Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 104 del 7 maggio 1997 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma

PARTE PRIMA **Roma - Mercoledì, 7 maggio 1997** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 94

UNIVERSITÀ DI PISA

DECRETO MINISTERIALE 29 luglio 1996.

Modificazioni al regolamento dell'Università attuativo della legge 7 agosto 1990, n. 241.

DECRETO RETTORALE 30 luglio 1996.

Entrata in vigore del decreto rettorale 29 luglio 1996 concernente modificazioni al regolamento dell'Università attuativo della legge 7 agosto 1990, n. 241.

SOMMARIO

UNIVERSITÀ DI PISA

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

UNIVERSITÀ DI PISA

DECRETO RETTORALE 29 luglio 1996.

Modificazioni al regolamento dell'Università attuativo della legge 7 agosto 1990, n. 241.

IL RETTORE

VISTA: la legge 9 maggio 1989, n. 168, istitutiva del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Teriologica;
VISTA: la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
VISTO: il D.R. n. 133 del 26 gennaio 1995, con cui è stato emanato il Regolamento di attuazione della legge n. 241/90, pubblicato sul Bollettino Ufficiale - Serie I - n. 1/95;
CONSIDERATO: che con il predetto regolamento sono stati individuati i termini entro i quali debbono concludersi i procedimenti amministrativi di competenza dell'Università, le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, i responsabili del procedimento, le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
VISTO: il Regolamento di organizzazione delle strutture amministrative centrali dell'Ateneo, emanato con D.R. n. 80/96 del 17.01.96 e pubblicato sul Bollettino Ufficiale - Serie I - n. 1/96;
VISTI: i DD.RR. n. 295/96 del 21.02.96, n. 561/96 del 22.04.96, n. 629/96 del 03.05.96, n. 630 del 03.05.96, attuativi del predetto regolamento di organizzazione con cui e stata disposta, tra l'altro, l'articolazione degli uffici a livello dirigenziale nonchè delle altre strutture amministrative centrali;
VISTO: in particolare l'art. 25, comma 1, del regolamento attuativo della legge n. 241/90 nonchè l'art. 13, comma 5, del regolamento di organizzazione;
VISTO: il Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, emanato con D.R. n.. 599/96 e pubblicato sul Bollettino Ufficiale - Serie I - numero speciale - il 31.05.96;
RILEVATA: pertanto la necessità di procedere ad una revisione del sopramenzionato regolamento attuativo della Legge n. 241/90, emanato con D.R. n. 133/95, a seguito dell'entrata in vigore del sopracitato regolamento di organizzazione delle strutture amministrative centrali e dei relativi decreti attuativi nonchè del regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
RITENUTO OPPORTUNO: in sede di revisione del regolamento attuativo della legge n. 241/90, procedere altresì all'individuazione degli atti esterni non aventi carattere provvedimentale assegnati alla competenza dei funzionari non di qualifica dirigenziale, ai sensi dello stesso art. 13, comma 5, del regolamento di organizzazione;

ESAMINATI: i rilievi sollevati dalla commissione per l'accesso con nota del 25.09.95, peraltro pervenuta ben oltre il termine di cui all'art. 16 della Legge n. 241/90 e quindi dopo l'entrata in vigore delle norme di cui al Capo III - *Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi -;*
VISTA: la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 578 del 10.07.96 con cui sono state approvate le proposte di modifica al regolamento emanato con D.R. n. 133/95, ivi compresa la tabella dei pocedimenti ad esso annessa nonchè il testo del regolamento attuativo della legge n. 241/90, così come modificato e integrato;
VISTA: la propria nota protocollo n. 31460 del 25.7.96 con la quale viene trasmesso alla Commissione per l'accesso ai fini dell'acquisizione del prescritto parere, ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 della Legge n. 241/90 e art. 10 del D.P.R. n. 352/92, il testo relativo al Capo III del Regolamento - *Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi* - così come modificato ed integrato, unitamente alla risposta ai rilievi dalla medesima sollevati con la citata nota del 25.09.1995;
CONSIDERATO: che è necessario sospendere l'entrata in vigore delle modifiche e integrazioni apportate al Capo III - *Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi* -, in attesa del previsto parere da parte della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ovvero del decorso inutile del termine di cui all'art. 16 della Legge n. 241/90;

DECRETA

ART. 1

1. - Il regolamento attuativo della Legge 7 agosto 1990, n. 241, emanato con D.R. 26 gennaio 1995 n. 133, è modificato ed integrato secondo quanto specificato negli articoli seguenti.

ART. 2

1 - A) *All'articolo 2, comma 2, dopo le parole* "nell'allegato n.1", *sono inserite le seguenti:* " - Sezione I - ";
al comma 3, è aggiunto il seguente comma 4:
" Le disposizioni del presente regolamento si applicano altresì , in quanto compatibili, alle attività interne nonchè a quelle di rilievo esterno non aventi carattere di formale procedimento che devono svolgersi secondo le modalità ed entro i termini stabiliti, per ciascuna di esse, nelle tabelle contenute nell'allegato n.1 - Sezione II - che costituiscono parte integrante del presente regolamento ".

B) *All' articolo 4, comma 1, all'inizio del periodo è inserita la seguente frase:*
" Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità,";

al comma 3, dopo le parole **" avvisi pubblici", sono inserite le seguenti:**
"affissi all'albo dell'Università".
al comma 4 è aggiunto, di seguito, dopo il punto, il seguente periodo:
" Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.";
alla fine del comma 6 è soppresso il punto ed è aggiunta, di seguito, la seguente frase:
", nei casi stabiliti con apposito atto del Direttore stesso".

C) *All'articolo 5, comma 1, l'ultimo periodo* "alla data di effettuazione della comunicazione del provvedimento stesso" *è sostituito dal seguente:*
" alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione";
al comma 4 è aggiunto il seguente comma 5:
" l'acquisizione in via facoltativa di pareri e di valutazioni tecniche di organi ed enti deve comunque aver luogo entro l'osservanza del termine finale del procedimento, salvo quando il responsabile del procedimento ritenga di dover promuovere la richiesta, da parte del Rettore, di parere all'Avvocatura dello Stato o al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, partecipando contestualmente tale determinazione e le sue ragioni agli interessati.In tal caso il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non è computato nel termine finale del procedimento, ove il parere medesimo sia reso nei termini di cui all'art.16, commi 1 e 4 della legge n. 241/90."

D) *All'articolo 8, comma 1, dopo la frase* " ufficio responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale", *e soppressa la seguente:* " nonchè dell'adozione del provvedimento finale" *e dopo le parole* "nell'allegato 1", *sono inserite le seguenti* "- Sezione I -";
dopo il comma 1 è inserito il seguente comma 2:
"Le unità organizzative di cui al comma 1 individuate come uffici di livello dirigenziale dal regolamento di organizzazione dell'Ateneo sono inoltre responsabili dell'adozione del provvedimento finale.I provvedimenti finali relativi ai procedimenti di competenza delle altre unità organizzative individuate dal citato regolamento sono adottati dal Direttore amministrativo, fatto salvo l'eventuale diverso disposto di cui alle tabelle contenute nell'allegato n.1 - Sezione I - del presente regolamento.";
l'attuale comma 2 diventa il comma 3 ed è così sostituito:
" Nelle tabelle contenute nell'allegato n.1 - Sezione I - sono altresì indicati i procedimenti per i quali il relativo provvedimento finale è di competenza del Rettore, nonchè i casi nei quali tale competenza è delegabile.";
dopo il comma 3 è inserito il seguente comma 4:
" Per gli effetti di cui ai commi 2 e 3, ai responsabili delle unità organizzative non di livello dirigenziale può essere delegata la firma dei provvedimenti vincolati da norme di legge o di regolamento; a tali funzionari, nonchè ai responsabili dei settori in cui si articolano le unità organizzative di livello dirigenziale e ai responsabili delle unità operative individuate dai decreti attuativi del regolamento di organizzazione dell' Ateneo, può essere inoltre delegata la firma di atti di mera esecuzione di precedenti

provvedimenti deliberativi. I funzionari di cui al presente comma possono altresì essere autorizzati all'adozione di atti costituenti certificazioni, attestazioni di conformità alle leggi e ai regolamenti, autenticazioni e legalizzazioni, notifiche e solleciti per l'adempimento di obblighi scaturenti dalle leggi e dai regolamenti, verbali, diffide, inviti, manifestazioni di conoscenza e di documentazione, compresi i rapporti, i pareri di natura meramente tecnica, le valutazioni e le stime.";
l'attuale comma 3 diventa il comma 5.

E) ***All'articolo 9, comma 1,*** *dopo le parole* "ai sensi dell'art. 8 ", *sono soppresse le seguenti:* "comma 2";
il comma 2 è così sostituito:
"Il responsabile dell'unità organizzativa può assegnare formalmente con apposite istruzioni di servizio o con specifico atto scritto e motivato ad altro funzionario addetto all'unità organizzativa e di qualifica non inferiore alla settima, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni o mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario, ferma restando, ove spettante, la competenza propria all'adozione del provvedimento finale.In tali casi il funzionario assegnatario dell'istruttoria deve trasmettere gli atti del procedimento, unitamente ad uno o più schemi di provvedimento, al responsabile dell'unità organizzativa competente per l'adozione del provvedimento finale entro i cinque giorni precedenti alla scadenza del termine per l'adozione del provvedimento stesso."
il comma 3 è così sostituito:
"Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo, esercita i compiti previsti dall'art. 6 della legge 241/90 e gli altri indicati nelle istruzioni organizzative e di servizio".
il comma 4 è così sostituito:
"Il Direttore amministrativo, ai sensi dell'art.16 del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, coordina le attività dei responsabili dei procedimenti ed esercita il potere sostitutivo nel caso di mancata adozione da parte degli stessi del provvedimento finale entro il termine stabilito dal presente regolamento, secondo le modalità e con gli effetti di cui all'art.3-*ter* del D.L. 12.5.1995, n.163 convertito, con modificazioni, nella legge 11. 07.1995, n.273";
al comma 5, dopo le parole " con atto scritto" ***sono aggiunte le seguenti*** :
"e motivato" *e dopo le parole* "ai sensi dell'allegato n.1", *sono inserite le seguenti:* "- Sezione I - ";
allo stesso comma 5, *l'ultima frase* " e dell'adozione del relativo provvedimento" *è sostituita dalla seguente*:
" ed eventualmente del relativo provvedimento".
dopo il comma 5 è inserito il seguente comma 6:
"Ferma restando l'immediata impugnabilità in via giurisdizionale, contro i provvedimenti adottati dal Rettore, dal Direttore amministrativo e dalle strutture amministrative centrali è ammesso, entro dieci giorni dalla comunicazione del provvedimento, reclamo scritto al Rettore, per il tramite dell'Ufficio relazioni con il

pubblico, secondo le modalità previste dall'art.12 del regolamento di organizzazione. In mancanza di decisione sul reclamo nel termine ivi indicato, il reclamo stesso si intende rigettato."
l'attuale comma 6 diventa il comma 7.

F) All'articolo 11, comma 2, dopo le parole "nei confronti del Rettore" *è soppresso il punto ed è aggiunto, di seguito, il seguente periodo*:
" o del responsabile della struttura didattica, scientifica o di servizio competente.".

G) *All'articolo 13, comma 1, dopo la frase* "con motivata richiesta scritta indirizzata al Rettore", *è inserita la seguente:*
"o al responsabile della struttura didattica, scientifica o di servizio competente".

H) All'articolo 14, comma 2 il secondo periodo e così sostituito:
"In particolare, è competente per il procedimento di accesso disciplinato dal presente capo e relativo ai documenti delle unità organizzative dell'amministrazione centrale dell'Università; il responsabile dell'ufficio e il responsabile del suddetto procedimento.";
al comma 3, all'inizio dell'ultimo periodo, dopo le parole "Le unità organizzative" *sono inserite le seguenti:*
"dell'amministrazione centrale dell'Università";
al comma 4, nel primo periodo, dopo le parole "delle richieste di accesso", *è inserita la seguente:* "formale".

I) *All'articolo 15 alla fine del comma 2, dopo il punto, e aggiunto, di seguito, il seguente periodo*:
"Il decorso inutile del termine sopraindicato si intenderà come rinuncia alla richiesta stessa;
al comma 6, alla fine del periodo è aggiunto, di seguito, dopo il punto, il seguente:
"L'esame dei documenti e il ritiro delle eventuali copie richieste può altresì essere effettuato da persona incaricata dall'interessato con apposita delega rilasciata con sottoscrizione autenticata, da allegare alla richiesta di accesso.";
alla fine del comma 8, le parole "commi 2 e 3 " *sono così sostituite*: " comma 2 ".

L) *All'articolo 16, comma 1, dopo la frase:* "L'accoglimento della richiesta di accesso puo essere limitato, differito ovvero rifiutato ", *sono soppresse le seguenti parole:* "dal responsabile del procedimento di accesso, anche";
all'inizio del comma 3, le parole " dall'art. 17 c.4 ", *sono così sostituite*:
"dall'art. 17. comma 2, ";
i commi 6 e 7 sono soppressi e sostituiti dal seguente comma 6:
"Fermo restando il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art.25 della legge 241/1990, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro dieci giorni dalla comunicazione, reclamo scritto al Rettore, che decide nei dieci giorni successivi. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.";

l'attuale comma 8 diventa il comma 7. Alla fine del presente comma, le parole " dei commi 6 e 7 " *sono così sostituite*: " del comma 6".

M) *All'articolo 17 i commi 2, 3 e 4 sono soppressi e sostituiti dal seguente comma 2:*:
" Ai sensi dell'art.8, comma 5, lettera *d),* del D.P.R. 352/92 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratti all'accesso:

a) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza, e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, nonchè di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

b) i documenti inerenti ai procedimenti penali, ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, nonchè i rapporti relativi agli atti delle richieste ispettive ad essi preliminari;

c) documenti relativi al *curriculum studiorum* e alla vita privata di studenti, specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo; al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, notizie sui soggetti predetti, potranno essere rilasciate a coloro che presentino formale richiesta, purchè dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione ad un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da essi rappresentate e previa acquisizione dell'assenso degli interessati che può essere anche rilasciato in via generale;

d) Fermo restando quanto previsto dall'art.12, comma 3, del D.P.R. 487/94, i documenti relativi a procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure e, in ogni caso, i documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale;

e) documenti relativi a procedure per la fornitura di beni e servizi nonchè per l'appalto di lavori fino alla conclusione delle procedure stesse, fatta comunque eccezione per i brevetti e casi analoghi protetti, fermo restando quanto previsto dall'art.6, comma 3, del D.P.R. 573/94, dall'art.22 della legge 109/94 e dalle disposizioni in materia delle direttive comunitarie per quanto riguarda i contratti assoggettati a tali disposizioni:

f) documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi; resta salva la comunicazione al creditore, su richiesta dello stesso, dello stato della procedura per l'adempimento dell'obbligazione;

g) documenti relativi all'operato di organi e commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;

h) documenti relativi a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto all'invenzione, nonchè i risultati delle ricerche commissionate dai terzi ai sensi dell'art.66 del D.P.R. n.382/80;

i) documenti in possesso dell'amministrazione in relazione allo svolgimento, da parte dei propri dipendenti, di attività professionale medico - sanitaria, legale o di altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;

l) documenti relativi agli atti stipulati dall'amministrazione secondo la disciplina privatistica, ove ciò sia di pregiudizio agli interessi indicati nell'art.24 della legge n.241/90 e nell'art.8 del D.P.R. n.352/92;
***l'attuale comma** 5 diventa il comma 3;*
***l'attuale comma** 6 diventa il comma 4. Al presente comma dopo la frase* "nonchè tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria" *sono inserite le parole:* "o comunque di contenzioso"
e dopo le parole "l'esito del giudizio", *sono inserite le seguenti:* "o del reclamo";
***l'attuale comma** 7 diventa il comma 5;*
***l'attuale comma** 8 diventa il comma 6.*

N) *All'articolo 21 il **comma** 1 è soppresso;*
***l'attuale comma** 2 diventa il comma 1 ed è così sostituito:*
"L' Ufficio relazioni con il pubblico opera presso la Direzione amministrativa dell'Università di Pisa, che sovrintende al suo regolare funzionamento, secondo le modalità stabilite dal regolamento di organizzazione di Ateneo e dal decreto rettorale di istituzione dell'ufficio stesso.";
***l'attuale comma** 3 diventa il comma 2. Al presente comma, dopo il punto, è aggiunto di seguito, il seguente periodo:*
" All'Ufficio potrà essere addetto personale appartente a qualifica immediatamente inferiore purchè in possesso di idonea qualificazione, con approfondita conoscenza dell'organizzazione dell'amministrazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico."
***l'attuale comma** 4 diventa il comma 3.*

O) ***All'articolo** 22 **alla** fine **del comma** 1 è soppresso il punto ed è aggiunta, di seguito, la seguente frase*: "secondo le disposizioni di cui al presente regolamento ed a quelle stabilite, in attuazione di questi, con decreto rettorale.";
***alla** fine **del comma** 2 è soppresso il punto ed è aggiunta, di seguito, la seguente frase*:
"nei casi determinati con istruzione di servizio del Direttore amministrativo.";
***al comma** 3, dopo le parole* " e dalle unità organizzative", *sono inserite le seguenti:* " di livello dirigenziale";

***alla fine del comma 3**, dopo il punto è aggiunto, di seguito, il seguente periodo*:
"Per gli atti spediti dalle unità organizzative non di livello dirigenziale di cui alle tabelle contenute nell'allegato n.1; la funzione di protocollazione è esercitata dalla Direzione amministrativa su richiesta dei responsabili delle unità stesse.";
***alla fine del comma 4** è soppresso il punto ed è aggiunta, di seguito, la seguente frase*:
" nei casi determinati con le istruzioni di cui al comma 2.";
***al comma 6**, nel primo periodo, dopo le parole* "delle unità organizzative", *sono inserite le seguenti*: " di livello dirigenziale";
***al comma 7**, dopo le parole* " alle unità organizzative" *sono inserite le seguenti*:
"di livello dirigenziale" e *la frase* "dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento " è *sostituita dalla seguente*:
" dalla data di entrata in vigore delle disposizioni rettorali di cui al comma 1".

P) ***All'articolo 23** alla fine del comma 1 e aggiunto, di seguito, dopo il punto, il seguente periodo*:
" In caso di modifica, ai sensi dell'art.25, i nuovi termini si applicano ai procedimenti avviati successivamente all'entrata in vigore dei relativi decreti rettorali.";
***all'inizio del comma 2** la frase*: "Fino alla costituzione dell'Ufficio relazioni con il pubblico" *è soppressa e sostituita dalla seguente*:
"Fino alla data di entrata in vigore delle disposizioni concernenti la tenuta del registro del protocollo di cui all'art.22".

Q) ***All'articolo 24** il comma 1 è soppresso ed è così sostituito*: "Sono abrogate tutte le disposizioni della Università di Pisa in contrasto con quelle del presente regolamento."

R) ***All'articolo 25** il comma 1 è soppresso;*
***l'attuale comma 2** diventa il comma 1. Al presente comma, il secondo periodo è soppresso ed è così sostituito:*
" Il Rettore è altresì autorizzato ad apportare con proprio decreto le necessarie modificazioni ed integrazioni alle tabelle contenute nell'allegato n.1, derivanti dall'adozione di provvedimenti di riorganizzazione delle unità organizzative e di semplificazione delle procedure."

S) ***All'articolo 26, comma 2**, nel secondo periodo, le parole:* " 8, comma 3; ", *sono così sostituite:*
" 8, comma 5; ";
***allo stesso comma 2** è soppresso l'ultimo periodo:* "Nell'art.16 la proposta dei responsabili delle strutture di cui al presente comma circa la limitazione, il differimento o il rifiuto della richiesta di accesso è vincolante";
***dopo il comma 2** è aggiunto il seguente comma 3:*
" Per l'esercizio del diritto di accesso di documenti formati o comunque detenuti dalle strutture didattiche, scientifiche e di servizio dell'Università di Pisa si applicano le disposizioni di cui al capo III, in quanto compatibili e responsabile del relativo procedimento è il segretario amministrativo della struttura; competente all'adozione del provvedimento di accoglimento, differimento, limitazione o rifiuto dell'accesso è il responsabile della struttura stessa."

T) ***All'articolo 27, comma 4,*** *il secondo periodo è così sostituito*:
" A tal fine i responsabili del provvedimento finale comunicano alle unità organizzative interessate i decreti e gli ordini di servizio con cui dispongono la delega all'adozione del provvedimento finale, ai sensi dell'art.8 del presente regolamento.";
allo stesso comma 4, al terzo e penultimo periodo è soppresso il punto ed è aggiunta, di seguito la seguente frase: " e delle sue successive modifiche."

ART. 3

1. - Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13, comma 5, del regolamento di organizzazione, la tabella dei procedimenti amministrativi di cui all'allegato n. 1) del regolamento di attuazione della Legge 241/90, emanato con D.R. n. 133/95, è sostituita dalla tabella (Sezione I e II) di cui all'allegato 1) del presente decreto, di cui costituisce parte integrante.

2. - La modulistica di cui agli allegati dal n. 2 al n. 10 del regolamento attuativo della Legge n. 241/90, emanato con D.R. n. 133/95, è sostituita da quella di cui agli allegati nn. 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), del presente decreto, del quale costituiscono parte integrante.

ART. 4

1. - E' approvato l'unito testo del regolamento attuativo della legge n. 241/90, così come modificato ed integrato per effetto di quanto disposto agli artt. 2 e 3 (allegato n. 11).

ART. 5

1. - E' sospesa l'entrata in vigore delle modifiche apportate di cui all'art. 1 del presente decreto, relativamente al Capo III - *Modalità di esercizio e casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi* - in attesa del previsto parere della commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, di cui agli artt. 24 e27 della legge n. 241/90 e dell'art. 10 del D.P.R. n. 352/92, ovvero dell'inutile decorso del termine di cui all'art. 16 della legge n. 241/90.

ART.6

1. - Ai sensi del combinato disposto di cui ai commi 1 e 3 dell'art. 27 del regolamento attuativo della Legge n. 241/90 , le modificazioni e integrazioni di cui al presente testo entrano in vigore il trentesimo giorno successivo alla data della loro pubblicazione mediante affissione all'albo dell'Università.

2. - Il regolamento attuativo della Legge n. 241/90, emanato con D.R. n. 133/95 nel testo.risultante dalle modifiche e integrazioni apportate con il presente decreto ai sensi dell'art. 4, sarà altresì pubblicato sul Bollettino Ufficiale di questo Ateneo e sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - della Repubblica Italiana.

Pisa, 29 luglio 1996

Il rettore: MODICA

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 RECANTE NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

C A P O I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

Oggetto

1. L'Università di Pisa informa la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia ed in particolare dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. L'Università di Pisa assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla legge n. 241/1990, dal Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, e dal presente regolamento.

3. Il presente regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Università di Pisa, il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, il responsabile del singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Università di Pisa, sottratti al diritto di accesso.

4. Per "unità organizzativa" si intende, ai fini del presente regolamento, la struttura dell'amministrazione dell'Università di Pisa ovvero la struttura didattica, scientifica e di servizio competente allo svolgimento del procedimento o alla formazione definitiva del provvedimento ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza della Università di Pisa.

2. I procedimenti di cui al comma 1 devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento nelle tabelle contenute nell'allegato n. 1 - *Sezione I* - che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

3. I procedimenti eventualmente non elencati, con il relativo termine finale, nelle tabelle allegate al presente decreto, devono concludersi nel termine previsto da altre fonti legislative o regolamentari o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della legge 241/1990.

4. *Le disposizioni del presente regolamento si applicano altresì, in quanto compatibili, alle attività interne nonchè a quelle di rilievo esterno non aventi carattere di formale procedimento che devono svolgersi secondo le modalità ed entro i termini stabiliti, per ciascuna di esse, nelle tabelle contenute nell'allegato n.1 - Sezione II - che costituiscono parte integrante del presente regolamento.*

Art. 3

Decorrenza del termine

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente abbia notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere. Nei casi in cui il termine per l'adozione del provvedimento sia previsto a data fissa da disposizione di legge o di regolamento, il relativo procedimento deve essere iniziato entro la data stabilita dal responsabile del procedimento stesso e comunque almeno trenta giorni prima, fatta salva la diversa prescrizione eventualmente contenuta nella legge o nel regolamento.

2. Qualora l'atto di iniziativa promani da altra amministrazione il termine decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Università di Pisa, della richiesta.

3. Per i procedimenti a iniziativa di parte privata il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

4. Ove la richiesta o la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente tempestivamente e comunque entro 30 giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza (allegato n. 2). In questi casi il termine ricomincia a decorrere dal ricevimento della richiesta o domanda regolarizzata o completata.

5. All'atto della presentazione della richiesta o domanda è rilasciata al richiedente una ricevuta contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 241/1990 (allegato n.3). Tali indicazioni sono comunque fornite all'atto della

comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della citata legge e all'art. 4 del presente regolamento. Per le richieste o domande inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

Art.4

Pubblicità del procedimento e partecipazione

1. *Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità,* il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e, a richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.

2. L'informazione ai soggetti di cui al comma 1 è data mediante comunicazione personale contenente, ove già non rese note ai sensi dell'art. 3, comma 5, le indicazioni previste dall'art. 8 della legge 241/1990 (allegato n. 4).

3. Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento informa immediatamente il Direttore amministrativo, affinché provveda a rendere note le indicazioni di cui al comma 2 mediante avvisi pubblici *affissi all'albo dell'Università* o circolari indirizzate a tutte le unità organizzative dell'Ateneo, con l'esposizione delle ragioni che giustificano la deroga.

4. E' data facoltà ai destinatari della comunicazione di cui al comma 2 intervenire nel procedimento amministrativo con i poteri e per gli effetti di cui agli artt. 9, 10 e 11 della legge 241/1990. *Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.*

5. Ai sensi dell'art. 12, comma 5, del D.Lgs.3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni, per le comunicazioni previste dal presente regolamento non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

6. Copia della comunicazione di cui al comma 2 è inviata al Direttore amministrativo, *nei casi stabiliti con apposito atto del Direttore stesso.*

Art. 5

Conclusione del procedimento

1. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del relativo provvedimento ovvero, nel caso di provvedimento recettizio, ***alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.***

2. Ove non sia diversamente disposto, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già emanato si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.

3. Quando la legge stabilisca che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione può adottare la propria determinazione espressa.

4. L'unità organizzativa competente non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenga non potersi concludere il procedimento medesimo nel termine previsto, prima della scadenza del termine stesso deve informare il Direttore amministrativo ai fini di cui all'art.9, comma 4, illustrando gli eccezionali motivi che rendono impossibile provvedere o le ragioni del ritardo, e deve dare altresì tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenirvi, nonché ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 4, indicando un nuovo termine di durata comunque non superiore a quello previsto in via ordinaria dal presente regolamento (allegato n. 5).

5. ***L'acquisizione in via facoltativa di pareri e di valutazioni tecniche di organi ed enti deve comunque aver luogo entro l'osservanza del termine finale del procedimento, salvo quando il responsabile del procedimento ritenga di dover promuovere la richiesta, da parte del Rettore, di parere all'Avvocatura dello Stato o al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, partecipando contestualmente tale determinazione e le sue ragioni agli interessati.In tal caso il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non è computato nel termine finale del procedimento, ove il parere medesimo sia reso nei termini di cui all'art.16, commi 1 e 4 della legge n. 241/90.***

Art. 6

Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in

difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della legge 241/1990, l'unità organizzativa richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto che per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati mediante apposita comunicazione la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non può comunque essere superiore ad altri novanta giorni. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla scadenza dei termini di cui sopra (allegato n.6).

2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi, diversi dalle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini, e tali organi od enti non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della legge 241/1990, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche a organismi dell'Università o di altra amministrazione pubblica dotati di adeguata qualificazione tecnica e ne dà comunicazione agli interessati. In tal caso il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria e comunque per un tempo non superiore a centottanta giorni (allegato n.6).

Art. 7

Altri casi di sospensione del termine

1. Oltre ai casi indicati nell'art. 6, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;

b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento e comunque per un periodo non superiore alla metà del tempo previsto dal presente regolamento per la conclusione del procedimento (allegato n. 6).

2. Per i casi di cui all'art. 6 e per quelli di cui al presente articolo, qualora entro il termine come prorogato ai sensi delle suddette disposizioni non sia stato possibile acquisire il parere o l'atto di altra amministrazione, resta fermo il disposto di cui all'art. 5, comma 4.

C A P O II

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 8

Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art.9, commi 4 e 5, ufficio responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è l'unità organizzativa competente, indicata nelle tabelle contenute nell'allegato n. 1 - *Sezione I* - al presente regolamento.

2. *Le unità organizzative di cui al comma 1 individuate come uffici di livello dirigenziale dal regolamento di organizzazione dell'Ateneo sono inoltre responsabili dell'adozione del provvedimento finale.I provvedimenti finali relativi ai procedimenti di competenza delle altre unità organizzative individuate dal citato regolamento sono adottati dal Direttore amministrativo, fatto salvo l'eventuale diverso disposto di cui alle tabelle contenute nell'allegato n.1 - Sezione I - del presente regolamento.*

3. *Nelle tabelle contenute nell'allegato n. 1 - Sezione I - sono altresì indicati i procedimenti per i quali il relativo provvedimento finale è di competenza del Rettore, nonchè i casi nei quali tale competenza è delegabile.*

4. *Per gli effetti di cui ai commi 2 e 3, ai responsabili delle unità organizzative non di livello dirigenziale può essere delegata la firma dei provvedimenti vincolati da norme di legge o di regolamento; a tali funzionari, nonchè ai responsabili dei settori in cui si articolano le unità organizzative di livello dirigenziale e ai responsabili delle unità operative individuate dai decreti attuativi del regolamento di organizzazione dell' Ateneo, può essere inoltre delegata la firma di atti di mera esecuzione di precedenti provvedimenti deliberativi. I funzionari di cui al presente comma possono altresì essere autorizzati all'adozione di atti costituenti certificazioni, attestazioni di conformità alle leggi e ai regolamenti, autenticazioni e legalizzazioni, notifiche e solleciti per l'adempimento di obblighi scaturenti dalle leggi e dai regolamenti, verbali, diffide, inviti, manifestazioni di conoscenza e di documentazione, compresi i rapporti, i pareri di natura meramente tecnica, le valutazioni e le stime.*

5. Per particolari motivi di necessità ed urgenza il Rettore può avocare a sé l'adozione di provvedimenti di competenza del Direttore amministrativo o dei responsabili delle unità organizzative dell'amministrazione.

Art. 9

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, o il funzionario ad essa preposto a titolo di supplenza o di vicarietà, è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale, fatti salvi i casi nei quali, ai sensi dell'art. 8, l'adozione del provvedimento finale compete al Rettore o al Direttore amministrativo.

2. *Il responsabile dell'unità organizzativa può assegnare formalmente con apposite istruzioni di servizio o con specifico atto scritto e motivato ad altro funzionario addetto all'unità organizzativa e di qualifica non inferiore alla settima, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni o mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario, ferma restando, ove spettante, la competenza propria all'adozione del provvedimento finale. In tali casi il funzionario assegnatario dell'istruttoria deve trasmettere gli atti del procedimento, unitamente ad uno o più schemi di provvedimento, al responsabile dell'unità organizzativa competente per l'adozione del provvedimento finale entro i cinque giorni precedenti alla scadenza del termine per l'adozione del provvedimento stesso.*

3. *Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo, esercita i compiti previsti dall'art. 6 della legge 241/90 e gli altri indicati nelle istruzioni organizzative e di servizio.*

4. *Il Direttore amministrativo, ai sensi dell'art.16 del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, coordina le attività dei responsabili dei procedimenti ed esercita il potere sostitutivo nel caso di mancata adozione da parte degli stessi del provvedimento finale entro il termine stabilito dal presente regolamento, secondo le modalità e con gli effetti di cui all'art.3-ter del D.L. 12.5.1995, n.163 convertito, con modificazioni, nella legge 11. 07.1995, n.273.*

5. Il Direttore amministrativo, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può altresì formalmente assegnare con atto scritto *e motivato* determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle competenti ai sensi dell'allegato n. 1 - *Sezione I* -; in tali casi il responsabile dell'unità organizzativa assegnataria assume, per tutti gli effetti di cui ai commi 1 e 3, la responsabilità del procedimento *ed eventualmente del relativo provvedimento.*

6. *Ferma restando l'immediata impugnabilità in via giurisdizionale, contro i provvedimenti adottati dal Rettore, dal Direttore amministrativo e dalle strutture amministrative centrali è ammesso, entro dieci giorni dalla comunicazione del provvedimento, reclamo scritto al Rettore, per il tramite dell'Ufficio relazioni con il pubblico, secondo le modalità previste dall'art.12 del regolamento di organizzazione. In mancanza di decisione sul reclamo nel termine ivi indicato, il reclamo stesso si intende rigettato.*

7. Per i procedimenti di competenza delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, responsabile del procedimento è il segretario amministrativo del dipartimento o struttura equiparata, ovvero, per le altre strutture, il direttore delle medesime. Il direttore delle strutture è, in ogni caso, competente per l'adozione del provvedimento finale.

Art. 10

Procedimenti di competenza di più unità organizzative

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con le unità organizzative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo fissato nel presente regolamento, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

5. Il Direttore amministrativo può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative.

6. Nei casi di cui al presente articolo, il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, può inoltre chiedere al Direttore amministrativo la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli atti del procedimento di loro competenza.

C A P O III

MODALITA' DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 11

Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990 e del D.P.R. 352/1992 è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, ed anche durante il corso dello stesso, nei confronti del Rettore *o del responsabile della struttura didattica, scientifica o di servizio competente.*

3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici

Art. 12

Accesso informale

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, con l'indicazione degli elementi atti a comprovare i requisiti di cui sopra nonché degli estremi del documento.

2. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 13

Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato ovvero sorgano dubbi circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 12, comma 1, il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al Rettore *o al responsabile della struttura didattica, scientifica o di servizio competente* (allegato n. 7). Il richiedente può comunque esercitare in ogni altro caso il diritto di accesso in via formale.

2. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 1 e 2 dell'art. 12.

3. L'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 241/1990, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

6. I termini di cui ai commi 4 e 5 sono ridotti, nel caso di richiesta di accesso avanzata in pendenza di procedimento ai sensi dell'art. 10 della legge 241/1990, al termine utile a consentire all'interessato l'esercizio dei diritti di partecipazione di cui al citato art. 10 al fine della conclusione del procedimento medesimo.

Art. 14

Ufficio relazioni con il pubblico e responsabile del procedimento per l'accesso

1. E' istituito nell'Università di Pisa l'Ufficio relazioni con il pubblico.

2. L'Ufficio relazioni con il pubblico esercita le competenze di cui all'art. 12 del D.Lgs.29/1993 e successive modificazioni. *In particolare, è competente per il procedimento di accesso disciplinato dal presente Capo e relativo ai documenti delle unità organizzative dell'amministrazione centrale dell'Università; il responsabile dell'ufficio è il responsabile del suddetto procedimento.*

3. Le unità organizzative dell'Università collaborano con l'Ufficio relazioni con il pubblico ai fini del migliore esercizio delle competenze di questo stabilite dal presente regolamento. In particolare, trasmettono all'Ufficio i documenti e le eventuali copie richiesti nella domanda di accesso, nonchè la proposta per l'esclusione, la limitazione o il differimento o il nullaosta nei casi previsti dall'art. 16 e dall'art. 17, entro il termine indicato dal responsabile dell'Ufficio medesimo in modo da consentire il rispetto dei termini di cui al presente Capo. Le unità organizzative *dell'amministrazione centrale dell'Università* sono altresì tenute a fornire all'Ufficio, anche telefonicamente, tutte le notizie necessarie per informare l'utenza circa lo stato dei procedimenti.

4. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, presso l'Ufficio relazioni con il pubblico è istituito un archivio automatizzato delle richieste d'accesso *formale* e un protocollo per la registrazione degli atti conseguenti secondo le disposizioni di cui all'art. 22. Fermo restando quanto disposto dall'art. 11 del D.P.R. 352/1992, l'Università di Pisa provvederà altresì alla creazione di un archivio automatizzato cui far confluire tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, anche allo scopo di poter fornire un'informazione adeguata ai soggetti interessati, con particolare riferimento a:

a) l'unità organizzativa presso la quale il procedimento si trova in trattazione e il numero di protocollo apposto sul relativo atto di iniziativa;

b) il responsabile del procedimento;

c) il termine di conclusione;

d) quale sia la causa dell'eventuale ritardo nella definizione del procedimento o del sub-procedimento, ed in genere nella definizione della "pratica" e il tempo di giacenza della "pratica" presso ciascuna unità organizzativa;

e) il numero di protocollo del provvedimento finale.

Art. 15

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con apposito atto.

2. L'atto di accoglimento deve essere accompagnato dalla messa a disposizione immediata del documento per la visione e dal rilascio della copia, se già domandata nella richiesta di accesso, ovvero deve contenere, nel caso di richiesta complessa o di richiesta di atti endoprocedimentali, l'indicazione dell'unità organizzativa presso cui rivolgersi in quanto competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, nonché del periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia (allegato n. 8). ***Il decorso inutile del termine sopraindicato si intenderà come rinuncia alla richiesta stessa.***

3. Nel caso che all'Ufficio relazioni con il pubblico venga presentata domanda di copia di atti facente seguito ad una richiesta di accesso complessa o ad una richiesta di accesso ad atti endoprocedimentali già accolta dall'Ufficio medesimo, l'unità organizzativa competente provvede all'eventuale rilascio delle copie domandate per il tramite dell'Ufficio entro trenta giorni dalla data di presentazione della domanda.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati e afferenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

5. L'esame dei documenti presso l'unità organizzativa eventualmente indicata nell'atto di accoglimento della richiesta avviene nelle ore d'ufficio allo scopo indicate dal relativo responsabile, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

6. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione. ***L'esame dei documenti e il ritiro delle eventuali copie richieste può altresì essere effettuato da persona incaricata dall'interessato con apposita delega rilasciata con sottoscrizione autenticata, da allegare alla richiesta di accesso.***

7. L'esame dei documenti e il rilascio di copia dei documenti stessi sono gratuiti, salvo il rimborso dei costi di ricerca, di visura e di riproduzione, il cui importo è fissato dal Consiglio di Amministrazione. E' assoggettato al pagamento dell'imposta di bollo il solo rilascio di copia in forma autentica.

8. Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, l'Ufficio relazioni con il pubblico è tenuto ad accertare i motivi della richiesta medesima e a tener conto delle eventuali controdeduzioni presentate in merito dal terzo stesso entro i quindici giorni successivi alla comunicazione che di tale richiesta viene fatta immediatamente dall'Ufficio. Nelle controdeduzioni il terzo può a sua volta richiedere l'adozione del provvedimento di diniego dell'accesso. Della comunicazione e delle eventuali controdeduzioni del terzo deve essere data informazione al soggetto richiedente l'accesso, fermo restando che la decisione sull'accesso deve rispettare i criteri di cui all'art. 17, *comma 2.*

Art. 16

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso può essere limitato, differito ovvero rifiutato su proposta dei responsabili delle singole unità organizzative che detengono stabilmente l'atto, mediante provvedimento motivato con specifico riferimento agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 241/1990 e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come avanzata (allegato n. 9).

2. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.

3. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 17, *comma 2*, il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2 della legge 241/1990, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. In quest'ultimo caso l'accesso è subordinato al preventivo nulla osta del Rettore, del Direttore amministrativo o del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, fermo restando il divieto di cui all'art. 24, comma 6, della citata legge.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (allegato n. 10).

5. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

6. *Fermo restando il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della legge 241/1990, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro dieci giorni dalla comunicazione, reclamo scritto al Rettore, che decide nei dieci giorni successivi. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.*

7. Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto *del comma 6*.

Art. 17

Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi di cui all'art. 24 della legge 241/1990 e all'art. 8 del D.P.R. 352/1992.

2. *Ai sensi dell'art.8, comma 5, lettera d), del D.P.R. 352/1992 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratti all'accesso:*

a) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza, e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, nonchè di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

b) i documenti inerenti ai procedimenti penali, ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, nonchè i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari;

c) documenti relativi al curriculum studiorum e alla vita privata di studenti, specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo; al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, notizie sui soggetti predetti, potranno essere rilasciate a coloro che presentino formale richiesta, purchè dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione ad un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da essi rappresentate e previa acquisizione dell'assenso degli interessati che può essere anche rilasciato in via generale;

d) fermo restando quanto previsto dall'art.12, comma 3, del D.P.R. 487/94, i documenti relativi a procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure e, in ogni caso, i documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale;

e) documenti relativi a procedure per la fornitura di beni e servizi nonchè per l'appalto di lavori fino alla conclusione delle procedure stesse, fatta comunque eccezione per i brevetti e casi analoghi protetti, fermo restando quanto previsto dall'art.6, comma 3, del D.P.R. 573/94, dall'art.22 della legge 109/94 e dalle disposizioni in materia delle direttive comunitarie per quanto riguarda i contratti assoggettati a tali disposizioni;

f) documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi; resta salva la comunicazione al creditore, su richiesta dello stesso, dello stato della procedura per l'adempimento dell'obbligazione;

g) documenti relativi all'operato di organi e commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;

h) documenti relativi a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto all'invenzione, nonchè i risultati delle ricerche commissionate dai terzi ai sensi dell'art.66 del D.P.R. n.382/80;

i) documenti in possesso dell'amministrazione in relazione allo svolgimento, da parte dei propri dipendenti, di attività professionale medico - sanitaria, legale o di altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;

l) documenti relativi agli atti stipulati dall'amministrazione secondo la disciplina privatistica, ove ciò sia di pregiudizio agli interessi indicati nell'art.24 della legge n.241/90 e nell'art.8 del D.P.R. n.352/92.

3. Fatto salvo quanto previsto dal comma 2, è garantito l'accesso alle copie integrali degli atti degli organi collegiali dell'Università.

4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 24, comma 6, della legge 241/1990 e dall'art.16, comma 3, del presente regolamento, sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria *o comunque di contenzioso* la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio *o del reclamo* o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.

5. Coloro che, per ragioni di ufficio o per le altre esigenze di cui al comma 2, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.

6. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.

Art. 18

Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

C A P O IV

AUTOCERTIFICAZIONE

Art. 19

Acquisizione d'ufficio della documentazione

1. Nel corso di un procedimento amministrativo, qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'Università di Pisa o di altra amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi. Si applica il disposto di cui all'art. 6, comma 2, della legge 30 dicembre 1991 n. 412.

2. Sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che l'Università di Pisa o altra amministrazione è tenuta a certificare.

3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 non sono applicabili alla presentazione dei documenti nei concorsi, salvo che per i soggetti già in servizio presso la Università di Pisa e con riferimento ai documenti già depositati presso la Università stessa e non aventi limitazioni di validità temporale.

Art. 20

Dichiarazioni sostitutive e autenticazione di copie

1. Qualora, nel corso di un procedimento, l'interessato richieda di presentare dichiarazioni sostitutive di certificazioni ai sensi dell'art. 2 della legge 4 gennaio 1968 n. 15, ovvero di attestare in una dichiarazione temporaneamente sostitutiva dell'atto di notorietà, stati, fatti, qualità personali di cui all'art. 2 del D.P.R. 25 gennaio 1994 n. 130, il responsabile del procedimento è tenuto a ricevere le dichiarazioni medesime, previa annotazione degli estremi del documento di identità personale, nei modi previsti dall'art. 20 della legge e dagli artt. 3 e 5 del decreto (allegato n. 11 e allegato n. 12). E' altresí ammessa la documentazione di fatti, stati o qualità personali mediante esibizione e trascrizione nei modi previsti dagli artt. 5 e 6 della citata legge 15/1968 (allegato n. 13).

2. Il responsabile del procedimento può delegare a ricevere le dichiarazioni sostitutive i dipendenti addetti all'unità organizzativa competente e appartenenti alla quinta qualifica funzionale o a qualifica superiore, previamente individuati con apposita istruzione di servizio resa pubblica mediante esposizione nei locali della unità stessa.

3. L'interessato è tenuto a presentare la documentazione richiesta prima della emissione del provvedimento favorevole, secondo le modalità previste dall'art. 4 del D.P.R. 130/1994.

4. Nel caso in cui l'interessato debba presentare all'amministrazione copia autentica di un documento ai sensi dell'art. 14 della legge 15/1968, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da altro dipendente individuato con l'atto di cui al comma 2, dietro semplice esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione (allegato n. 14). In tale caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

C A P O V

NORME ORGANIZZATIVE

Art. 21

Organizzazione dell'ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ufficio relazioni con il pubblico opera presso la Direzione amministrativa dell'Università di Pisa, che sovrintende al suo regolare funzionamento, secondo le modalità stabilite dal regolamento di organizzazione di Ateneo e dal decreto rettorale di istituzione dell'Ufficio stesso.

2. All'Ufficio è preposto un funzionario appartenente alla nona qualifica funzionale o, in sua mancanza, alla ottava; ad esso sono addette quattro unità di personale provenienti dalle strutture della amministrazione della Università di Pisa e appartenenti a qualifica funzionale non inferiore alla settima. ***All'Ufficio potrà essere addetto personale appartenente a qualifica immediatamente inferiore, purchè in possesso di idonea qualificazione, con approfondita conoscenza dell'organizzazione dell'amministrazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico.***

3. Il funzionario preposto all'Ufficio redige, entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione sull'esercizio da parte dell'utenza dei diritti di partecipazione al procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi e sul funzionamento dell'Ufficio stesso, che viene trasmessa al Direttore amministrativo, anche al fine della successiva presentazione al Rettore e al Consiglio di Amministrazione.

Art. 22

Funzione di protocollazione

1. La funzione di protocollazione delle comunicazioni, delle note e di ogni altro atto indirizzato al Rettore ovvero alla amministrazione della Università di Pisa è esercitata in forma unitaria dalla segreteria del Rettore, coadiuvata dalla segreteria del Direttore amministrativo, ***secondo le disposizioni di cui al presente regolamento ed a quelle stabilite, in attuazione di questi, con decreto rettorale.***

2. La funzione di protocollazione degli atti di cui al comma 1 è effettuata mediante apposizione dell'indicazione del giorno di ingresso e di un numero progressivo d'ordine e annotazione del relativo oggetto su apposito registro; degli atti medesimi viene quindi curata la successiva archiviazione o la trasmissione alle unità organizzative competenti per materia. In quest'ultimo caso

della avvenuta trasmissione viene fatta specifica annotazione sul registro d'ingresso, con contestuale trasmissione di copia dell'atto alla Direzione amministrativa, ***nei casi determinati con istruzione di servizio del Direttore amministrativo*** .

3. La funzione di protocollazione delle comunicazioni, delle note e di ogni altro atto spedito dal Rettore, dal Direttore amministrativo e dalle unità organizzative *di livello dirigenziale* della amministrazione della Università di Pisa di cui alle tabelle contenute nell'allegato n. 1 è esercitata in forma separata da ciascun responsabile dell'adozione dell'atto stesso. ***Per gli atti spediti dalle unità organizzative non di livello dirigenziale di cui alle tabelle contenute nell'allegato n. 1, la funzione di protocollazione e esercitata dalla Direzione amministrativa su richiesta dei responsabili delle unità stesse.***

4. La funzione di protocollazione degli atti di cui al comma 3 comprende l'apposizione dell'indicazione del giorno di spedizione e di un numero progressivo d'ordine, nonché l'annotazione del relativo oggetto su apposito registro; degli atti o delle loro copie viene quindi curata la successiva archiviazione. Degli atti delle unità organizzative è altresí trasmessa copia alla Direzione amministrativa ***nei casi determinati con le istruzioni di cui al comma 2.***

5. La funzione di protocollazione di cui al comma 3 degli atti di pertinenza dell'ufficio del Rettore è effettuata su due registri separati, dei quali uno riservato ai decreti e alle circolari.

6. La funzione di protocollazione degli atti di pertinenza delle unità organizzative *di livello dirigenziale* della amministrazione della Università di Pisa di cui alle tabelle contenute nell'allegato n. 1 è effettuata in forma unitaria per ciascuna unità organizzativa sotto la direzione del funzionario preposto alla unità stessa, che è responsabile della veridicità e della completezza dei dati protocollati. Il Direttore amministrativo esercita mensilmente riscontri sulla regolarità dei relativi registri.

7. Il Rettore, il Direttore amministrativo e i funzionari preposti alle unità organizzative *di livello dirigenziale* della amministrazione provvedono a disciplinare con proprio ordine di servizio, entro quindici giorni *dalla data di entrata in vigore delle disposizioni rettorali di cui al comma 1,* la funzione di protocollazione degli atti di pertinenza del proprio ufficio.

8. La funzione di protocollazione delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio è esercitata dalla segreteria amministrativa della struttura medesima, secondo modalità analoghe a quelle previste nel presente articolo, e ad essa sovrintende il direttore della struttura.

C A P O VI

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 23

Norme transitorie

1. Per i procedimenti avviati prima della data di entrata in vigore del presente regolamento, i termini fissati nell'allegato 1 iniziano a decorrere dalla suddetta data con esclusione di quei provvedimenti per i quali risulti appositamente previsto un diverso termine da altre disposizioni di legge o di regolamento. *In caso di modifica ai sensi dell'art.25 i nuovi termini si applicano ai procedimenti avviati successivamente all'entrata in vigore dei relativi decreti rettorali.*

2. *Fino alla data di entrata in vigore delle disposizioni concernenti la tenuta del registro del protocollo di cui all'art.22,* il procedimento per l'accesso è assegnato alla unità organizzativa competente a formare gli atti o a detenerli stabilmente e responsabile del procedimento stesso è il responsabile della unità organizzativa competente.

Art. 24

Abrogazione di norme

1. *Sono abrogate tutte le disposizioni della Università di Pisa in contrasto con quelle del presente regolamento.*

Art. 25

Revisione ed integrazione del regolamento

1. Il Rettore è autorizzato ad apportare, con proprio decreto, le integrazioni al presente regolamento necessarie per la determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso. ***Il Rettore è altresì autorizzato ad apportare con proprio decreto le necessarie modificazioni ed integrazioni alle tabelle contenute nell'allegato n.1, derivanti dall'adozione di provvedimenti di riorganizzazione delle unità organizzative e di semplificazione delle procedure.*** Di tali integrazioni e modifiche è data comunicazione al Consiglio di amministrazione.

Art. 26

Norme di rinvio e norme derogatorie

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 241/1990, del D.P.R. 352/1992, della legge 15/1968 e del D.P.R. 130/1994.

2. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano alle strutture didattiche, scientifiche e di servizio della Università di Pisa in quanto compatibili con le loro finalità istituzionali. In particolare, non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 4, comma 6; *8, comma* 5; 9, commi 1, 2, 4 e 5; 22, salvo il comma 8. Nell'art. 10, commi 5 e 6, al Direttore amministrativo è sostituito il Rettore.

3. Per l'esercizio del diritto di accesso di documenti formati o comunque detenuti dalle strutture didattiche, scientifiche e di servizio dell'Università di Pisa si applicano le disposizioni di cui al Capo III, in quanto compatibili, e responsabile del relativo procedimento è il segretario amministrativo della struttura; competente all'adozione del provvedimento di accoglimento, differimento, limitazione o rifiuto dell'accesso è il responsabile della struttura stessa.

Art. 27

Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data della sua pubblicazione mediante affissione all'albo dell'Università.

2. Il presente regolamento è altresì pubblicato nel Bollettino Ufficiale dell'Università di Pisa.

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 si applicano anche per tutte le successive modifiche e integrazioni al presente regolamento.

4. Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti la indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo. ***A tal fine i responsabili del provvedimento finale comunicano alle unità organizzative interessate i decreti e gli ordini di servizio con cui dispongono la delega all'adozione del provvedimento finale, ai sensi dell'art.8 del presente regolamento***. I responsabili delle unità organizzative adottano le istruzioni di servizio previste dall'art. 9, comma 2, e dall'art. 20, comma 2, entro quindici giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento ***e delle sue successive modifiche***. Decorso inutilmente tale termine si applica il disposto di cui all'art. 9, comma 4.

5. Ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 352/1992 il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della legge 241/1990 presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

SDA/U O D3/AC

ALLEGATO 1

Università degli Studi di Pisa

SEZIONE PRIMA

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ANNESSA AL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7/8/1990,N.241
APPROVATO CON D.R. 133/95 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

(REDATTA IN CONFORMITA' DELL'APPOSITO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE EMANATO CON D R 17 GENNAIO 1996, N.80
NONCHE' DEI DECRETI RETTORALI DI ATTUAZIONE)

LEGENDA

R.Pv.	=	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO
R Pc	=	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
R	=	RETTORE
D.A.	=	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
U O.	=	UNITA' OPERATIVA
R S D	=	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DIRIGENZIALE
R S	=	RESPONSABILE DEL SERVIZIO NON DIRIGENZIALE
R U O	=	RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA
R.UM	=	RESPONSABILE UNITA' DI MISSIONE
R U R P	=	RESP UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
SEGR AMM	=	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELLA STRUTTURA

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, SALVO DIVERSA INDICAZIONE, E' IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA NELL'AMBITO DELLE CUI COMPETENZE E' INCLUSO IL PROCEDIMENTO MEDESIMO.

SERVIZIO PER L'EDILIZIA E L'IMPIANTISTICA

FUNZIONE ATTIVITA' NEGOZIALE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

(U O 1 - *Gestione appalti di lavori forniture e servizi di spettanza del Servizio - Gestione adempimenti amministrativi e contabili)*

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R Pc**	**R.Pv**
APPALTI DI LAVORI DI IMPORTO INFERIORE A 5 MILIONI DI ECU MEDIANTE GARA PUBBLICA (FINO ALLA COMUNICAZIONE DI GARA ESPERITA)	REGOLAMENTO DI CONTABILITA			R S.D
ASTA PUBBLICA		90GG		
APPALTO CONCORSO		180GG		
LICITAZIONE		140GG		
APPALTI DI LAVORI MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA E COTTIMO FIDUCIARIO	REGOLAMENTO DI CONTABILITA ART.24 L.109/94	60GG		R S D
APPALTI DI LAVORI PARI O SUPERIORI A 5 MILIONI DI ECU (FINO ALLA COMUNICAZIONE DI GARA ESPERITA)	DLGS 406/1991 REGOLAMENTO DI CONTABILITA L.109/94			R S D
. ASTA PUBBLICA		130GG		
APPALTO CONCORSO		210GG		
LICITAZIONE		180GG		
PUBBLICITA APPALTI LAVORI	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	IMMEDIATO		R S D
(*) STIPULA CONTRATTI DI APPALTO LAVORI	REGOLAMENTO DI CONTABILITA ART 53	40GG		R S D
(*) SUBAPPALTO	ART 18 L 55/90 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	30GG		R S D

(*) I CONTRATTI DELIBERATI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ART 41 DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' SONO STIPULATI DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
I CONTRATTI DELIBERATI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ART.53 DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' SONO STIPULATI DAL RETTORE
IN VIA TRANSITORIA FINO ALL'ASSEGNAZIONE DELLE QUOTE DI BILANCIO AGLI UFFICI DI LIVELLO DIRIGENZIALE, LA STIPULAZIONE DEI RELATIVI CONTRATTI COMPETE AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO PER L'EDILIZIA E L'IMPIANTISTICA

FUNZIONE PROGRAMMAZIONE

(U O 2 - SETTORE 1 - *Individuazione e programmazione interventi*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
PROGETTO PRELIMINARE	L 11/2/94, N.109	TERMINI DI PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA		R S.D.
PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA PROTEZIONE E PREVENZIONE DEI LUOGHI DI LAVORO	D LGS 626/94	TERMINI DI LEGGE	SOGG INCAR AI SENSI DEL D.R 959 DEL 16/6/95	D A
PROGRAMMAZIONE QUADRIENNALE DEI LAVORI FORMAZIONE DEL PROGRAMMA	L 11/2/94, N 109 -REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	TERMINI DI LEGGE		R S D

SERVIZIO PER L'EDILIZIA E L'IMPIANTISTICA

FUNZIONE PROGETTAZIONE

(U O 3 - SETTORE 1 - *Progettazione delle opere universitarie*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
ACCATASTAMENTI, FRAZIONAMENTI DENUNCE DI VARIAZIONE TIPI MAPPALI E ALTRE PRATICHE SIMILARI	L 1249/39 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI	180 GG		R S.D.
PROGETTO DEFINITIVO	L 11/2/94 N 109	180 GG DA TERMINE INDICATO NEL PROGRAMMA		R S D
PROGETTO ESECUTIVO	L 11/2/94 N 109	120 GG DA APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO		R S D

SERVIZIO PER L'EDILIZIA E L'IMPIANTISTICA

FUNZIONE MANUTENZIONE E SICUREZZA

(U O 4 - SETTORE 2 - *Manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili, attrezzature ed mpianti - Direzione relativi lavori - Servizio di protezione e prevenzione per la sicurezza nei luoghi di lavoro*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R.Pv
ATTUAZIONE INTERVENTI PER LA PREVENZIONE PROTEZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	DLGS 19/9/1994, N 626	TERMINI DI PROGRAMMA		R S.D
CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	ART 54 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI LEGGE		SOGGETTO INCAR.DEL COLLAUDO
COLLAUDO LAVORI PROVVISORIO COLLAUDO LAVORI DEFINITIVO APPROVAZIONE DEL COLLAUDO (In caso di riserva l'atto di approvazione del collaudo deve essere sottoposto al consiglio di amministrazione)	ART 54 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI LEGGE 30GG		SOGG INC COLLAUDO R.S.D. O D.A
LAVORI IN ECONOMIA AMMINISTRAZIONE DIRETTA	ART 57 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	30GG		R S D
PROGETTO DEFINITIVO	L 11/2/94 N 109	60 GG. DA APPROVAZIONE PROGETTO PRELIMINARE		R S D
PROGETTO ESECUTIVO	L 11/2/94 N 109	30GG DA APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO		R S D
PROGETTO PRELIMINARE	L 11/2/94 N 109	30GG DA DATA VERBALE UFFICIO		R S D

SERVIZIO PER L'EDILIZIA E L'IMPIANTISTICA

FUNZIONE NUOVE REALIZZAZIONI E RISTRUTTURAZIONI

(U O 5 - *SETTORE 2 - Realizzazione di nuove strutture - Mantenimento del patrimonio edilizio esistente - Direzione relativi lavori*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
ATTUAZIONE INTERVENTI PER LA PREVENZIONE PROTEZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	DLGS 19/9/1994 N.626	TERMINI DI PROGRAMMA		R S.D.
CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	ART 54 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI LEGGE		SOGGETTO INCARICATO DEL COLLAUDO
COLLAUDO LAVORI PROVVISORIO COLLAUDO LAVORI DEFINITIVO APPROVAZIONE DEL COLLAUDO (in caso di riserva l'atto di approvazione del collaudo deve essere sottoposto al consiglio di amministrazione)	ART 54 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI LEGGE 30GG		SOGGETTO INC DEL COLLAUDO
PROGETTO DEFINITIVO	L 11/2/1994 N 109	60 GG DA APPROVAZIONE PROGETTO PRELIMINARE		R S D

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

FUNZIONE RICERCA SCIENTIFICA

(U O 6 - *Assegnazione, gestione e rendicontazione amministrativa dei fondi di ricerca ministeriali e C N R*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
CONTRATTI C.N.R. PER LE STRUTTURE NON COSTITUITE IN CENTRI DI SPESA		30GG		R
FONDI DI RICERCA SCIENTIFICA C N R ASSEGNAZIONE RENDICONTAZIONE		60 GG. TERMINI INDICATI DAL C N R		R CON DELEGA R S.D.
FONDI DI RICERCA SCIENTIFICA SU FONDI DI ATENEO ASSEGNAZIONE	STATUTO	90 GG. TERMINE COMPRENSIVO DEL PARERE DELLE COMMISSIONI SCIENTIFICHE		R S D
RENDICONTAZIONE		30 GG.		
PROGETTI DI RICERCA DI INTERESSE NAZIONALE - ASSEGNAZIONE RENDICONTAZIONE	D P R 382/80	60GG. TERMINI MINISTERIALI		R S D

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

FUNZIONE ORGANICO - RECLUTAMENTO - RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

(U O 7 - SETTORE 3 - *Gestione della pianta organica del personale docente - Gestione personale convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale - Gestione concorsi*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
ATTRIBUZIONI QUALIFICHE SUPERIORI PERSONALE CONVENZIONATO MEDICO:				
- BANDO	D P R 382/80 ART 102 CONVENZ. REG-UNIV CONVENZ. UNIV-USL - L 502	30 GG DA RIC DELIB FACOLTÀ		R
NOMINA COMMISSIONE - ESCLUSIONE APPROVAZIONE ATTI	D P R 382/80 ART 102	10 GG 5 GG. 30 GG DA DELIBERA FAC		R R R
- NOMINA	L 833/78, ART 40 - D P R 382/80 ART 102 CONV.REG.USL.UNIV. CONVENZ. UNIV-USL	30 GG DA APPROVAZ ATTI		R
ATTRIBUZIONI QUALIFICHE SUPERIORI PERSONALE MEDICO UNIV CONVENZ C.N.R.	D P.R 382/80 ART 102 - CONV CNR U S L 23/1/90	30 GG DA COMUN DEL VERBALE		R
COMANDI PROFESSORI SCUOLA MEDIA INCARICHI RICERCA PERSONALE SCUOLA	L 270/82 ART 14 L 66/86 D P.R.417/74 ART 65	TERMINI DI LEGGE		R
CONVENZIONE INGRESSO PERSONALE MEDICO	D P R 129/69 L 213/71 - L 833/78 D.P.R.761/79 - D P R.382/80.ART 102 CONVENZ REG-UNIV 30/5/89 CONVENZ UNIV-USL 26/10/89 (ATT CONV 30/5/89)	30 GG DA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE		R

COORDINATORI REFERENTI NOMINA	CONV REGIONE-UNIVERSITÀ CONVENZIONE U.S.L. N 12 - UNIV.	30 GG DA RICEZ VERBALE DESIGNAZIONE	R
LETTORI PER SCAMBIO	L 24/2/67 N 62 ART 24		
ASSUNZIONE		30 GG DA NULLA OSTA MINISTERIALE	R S D
NOMINA VINCITORI DI CONCORSO PROFESSORI I^ E II^ FASCIA	D P R 382/80 L 537/93 ART 5	TERMINE DI LEGGE	R
RICERCATORI UNIVERSITARI			
- BANDO DI CONCORSO	D P R 382/80 ART 55 - D P R 487/94	30 GG DA DELIBERA SENATO ACCADEMICO	R
- ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI DI LEGGE E BANDO	BANDO DI CONCORSO	50 GG DA RICEZIONE DOMANDE	R
- COMUNICAZIONE COSTITUZIONE COMMISSIONE	D P R 382/80 ARTT 55 56 57	30GG DA RICEZ COMUN. MINISTER.COMPOS DELLA COMMISSIONE	R S D
- CONVOCAZIONE CANDIDATI	O M 20/2/82N 60 D P R 487/94	TERMINI DI LEGGE	R S D
NOMINA	ART 57 D P R 382/80		R
COMPENSI INDENNITA DI MISSIONE COMMISSIONE ESAMINATRICE	D P R 11/1/56 N 5 CIRCOLARE M P I 4/3/80 N 64	30GG	R S D
RESTITUZIONE DOCUMENTI CANDIDATI	BANDO DI CONCORSO	TERMINI BANDO	R S D
SUPPLENZE E AFFIDAMENTI			
BANDO	L 341/90 ART 12	30GG DA DELIBERA DI FACOLTA	R
CONFERIMENTO	D P R 382/80 ART 9 C 2° E 5° L.341/90 ART 12 C.7°	60 GG DA DEL FAC A A SUCC 30GG.DA DEL.A.A. IN CORSO	R
TRASFERIMENTI PROFESSORI DI I^E II^ FASCIA E RICERCATORI	L 766/73.ART 3 D P R 382/80 ARTT 8 E 34 - L.537/93. ART 5	TERMINI DI LEGGE	R
TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE CONVENZIONATO CON LA U S L	ART 102 D P R 382/80 - CONVENZ REG-UNIV 30/5/89 - CONVENZ. UNIV-USL 26/10/89 (ATT.CONV.30/5/89)- L.213/71	60GG	R S D

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

FUNZIONE CARRIERA - TRATTAMENTO ECONOMICO E QUIESCENZA

(U O 8 - SETTORE 3 - *Gestione giuridica, economica e di quiescenza del personale docente, ricercatore, assistente di ruolo ad esaurimento - Gestione dei professori a contratto e supplenti*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'OBIEZIONE DI COSCIENZA E ALLA SPERIMENTAZIONE ANIMALE	L 413/93	30 GG DA ACQUISIZIONE DATI		R
AFFERENZE DIPARTIMENTI GIA COSTITUITI	D P R 382/80 ART 84	60GG D ISTANZA TERMINE COMPRENSIVO DELIBERE ORGANI ACCADEMICI		R
ALTERNANZA RICERCA SCIENTIFICA - COLLOCAMENTO IN CONGEDO PER ATTIVITA' DIDATTICHE E SCIENTIFICHE ALL ESTERO	D P R 382/80 ART 17 - ART 10 L 349	45 GG DA DELIB FACOLTÀ		R
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	L 412/91,ART 24 - D LVO 3/2/93 N 29 ART 58	TERMINI DI LEGGE		R S D
APPLICAZIONE DI RITENUTE EXTRAERARIALI ATTI DI SEQUESTRO SENTENZE ATTRIBUTIVE DI ALIMENTI		30 GG DA DOMANDA		R S D
APPLICAZIONE DI RITENUTE EXTRAERARIALI CESSIONE DI QUOTE DI STIPENDIO,RITENUTE SINDACALI , RITENUTE PER PREMI E POLIZZE DI ASSICURAZIONE		30 GG DA DOMANDA		R S D

ASPETTATIVA - PER ELEZIONE PARLAMENTO E REGIONI	D P R 382/80 ART 13 D L 3/2/93 N 29,ART.71	15 GG DA RICEVIMENTO COMUNICAZIONE	R
PER INCOMPATIBILITÀ	D P.R.382/80 ART.13	15 GG.DA RIC.DELIB FACOLTÀ	R
PER INFERMITÀ,MOTIVI DI FAMIGLIA	D P.R. 3/1957 ARTT .68 E 69	15 GG.DA DOMANDA DOC.	R
PER PASSAGGIO ALTRA AMM /NE	D P.R.382/80 ART.14	30GG.DA COMUNICAZI. ENTE O INTERESSATO	R
- PER SERVIZIO DI LEVA	D P R 3/1957 ARTT 67	15 GG.DA DOMANDA DOCUMENTATA	R S D
ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE	L 13/5/88 N 153 D M 1/8/1995	45 GG DA DOMANDA DOCUMENTATA	R S D
ATTIVITÀ ASSISTENZIALE ESONERO	L 833/78 D P R 761/79 D P R 382/80 ART.102 - CONVENZ REG-UNIV - CONVENZ UNIV-USL (ATT.CONV.30/5/89)	30 GG DA DELIBERA DI FACOLTÀ	R
ATTRIBUZIONE DI AUMENTI PERIODICI ANTICIPATI		60GG	R S D
ATTRIBUZIONE PENSIONE DEFINITIVA	D P R 1092/73 - D LGS 503/92 - L 537/93 L.724/94 - L.335/95	60 G G DALL'ACQUIS DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	R S D
ATTRIBUZIONE PENSIONE DI INABILITA	L 222/84 L 335/95	90 GG DA ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE	D A
ATTRIBUZIONE PENSIONE PRIVILEGIATA	D P R 1092/73 D L 61/93 CONV L 138/93	150 GG DA RIC DECRETO DI RICONOSCIMENTO PER CAUSA DI SERVIZIOO DALLA COMUNICAZIONE DELLA CESSAZIONE	R S D
ATTRIBUZIONE PENSIONE PROVVISORIA	D P R 1092/73,- 724/94 L 335/95	60 GG DALLA CESSAZIONE	R S D
ATTRIBUZIONE UNA TANTUM" IN LUOGO DI PENSIONE	D P R 1092/73	60 GG DALL ACQUIS DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	R S D
AUMENTO ANTICIPATO PER NASCITA DI FIGLIO	L 3/1/39 N 1 E SUCCESSIVE MODIFICHE	30 GG DA DOMANDA DOC	R S D

AUTORIZZAZIONE A RISIEDERE FUORI SEDE	L 349/58 ART 31 - D P R 382/80 ARTT 22 E 34	30 GG DA DELIBERA S A	R
AUTORIZZAZIONE PER PAGAMENTO PENSIONI AD ONERE RIPARTITO	L 523/54	60 GG. DAL RICEVIMENTO DEL PROVVEDIMENTO INPDAP	D A
BUONUSCITA A CARICO INPDAP	D P R 1032/73 - L 333/95	150 GG DALLA CESSAZIONE	R S D
CESSAZIONE - DIMISSIONI	D P.R 3/57 ART 124	45 GG TERMINE COMPRENSIVO DELIBERE ORGANI ACCADEMICI	R
CESSAZIONE PER PASSAGGIO AD ALTRO RUOLO	D P R 382/80	15 GG DA COMUNICAZIONE	R
COLLOCAMENTO A DISPOSIZIONE DEL MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI - MISSIONI BREVI	L 49/87 ARTT 21 E 27	50 GG. TERMINE COMPRENSIVO DELIBERE ORGANI ACCADEMCI	R
COLLOCAMENTO A RIPOSO	L 498/50 ART 1 BIS D P.R. 1092/73 ART 4	ENTRO IL 31/1 DI OGNI ANNO	R
COLLOCAMENTO FUORI RUOLO LIMITI DI ETÀ	L 239/90 ART 19 E 110 D P R.382/80 - L 118/89 - ART 1 C 30 28/12/95 N 549	ENTRO IL 31/1 PRIMA DELL'INIZIO ANNO ACCADEMICO DI COLL FUORI RUOLO	R
COMPETENZE ARRETRATE		90GG	R S D
CONFERMA IN RUOLO E PROROGA A PROFESSORI ASSOCIATI - NOMINA A PROFESSORI ORDINARI	D P R 382/80 ARTT 23 103	60GG DA DOMANDA	R

CONGEDO PER LAVORATORE PADRE IN ALTERNANZA ALLA MADRE	L 903/77 ARTT 6 E 7	45 GG DA DOMANDA DOC	R S D
CONGEDO STRAORD ASTENS OBBLIG./FACOL PER MATERNITÀ E PER MALATTIA DEL FIGLIO	D P R 3/57 ART 41 - L 1204/71 ARTT 4 E 7 ART.3 L.24/12/93 N 537	15GG	R S D
CONGEDO STRAORDINARIO PER GRAVI MOTIVI	ART 3 L 537/93 T U ART 37 R D.31/8/33.N.1592	30 GG DA DOMANDA	R
CONGUAGLIO FISCALE ASSISTENZA E CONTROLLI SU MODELLI 101 E MOD 730		TERMINI DI LEGGE	R S D
CONTRATTI SOSTITUTIVI (PROFESSORI A CONTRATTO) GESTIONE ECONOMICA	ART 100 D P R 382/80 E L 549	30 GG. DA DELIBERA DI FACOLTA'	R
CONVENZIONE PERSONALE MEDICO E NON MEDICO ESCLUSIONE	L 833/78 , ART 40 - D P R 382/80 ART 102 CONVENZ REG-UNIV CONVENZ UNIV-USL -CONV.CNR - U.S.L.	30 GG. DA DELIBERA DI FACOLTÀ	R
CONVENZIONE RICOSTRUZIONE DI CARRIERA INTEGRAZIONE STIPENDIALE	DPR 382/80 ART 102 L 213/71	90 GG DA INSERIMENTO IN CONVENZIONE	R S D
CONVENZIONE VARIAZIONE REGIME D IMPEGNO	L 412/91 ART 7	30 GG DA DOMANDA	R
COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA I N P S	L 322/58	240 GG DALL ACQUIS DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	R S D
DECADENZA DALL UFFICIO	D P R 3/57 ART 9 D P R 3/57 ART 127	30 GG DA ACCERTAMENTO FATTI	R
DECADENZA PER NON AVER ASSUNTO SERVIZIO	D P R 3/57 ART 9 DM 2583 ART 9	45 GG DA DIFFIDA	R

DIFFERENZA STIPENDIALE	D P R 382/80 ART 36	30 GG DA DOCUMENTAZIONE	R S D
DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFERMITÀ'	D P R 3/57 ARTT 71 E 129	120GG DA DOM DOC. TERMINE COMPENSIVO DEGLI ACCERTAMENTI U.S.L	R
GESTIONE ECONOMICA **SUPPLENZE E AFFIDAMENTI**	L 341/90 ART 12 - D P R 382/80 ART 9 C 2° E 5° -L.341/90 ART.12 C.7°	30 GG DA DEL.FAC	R
GESTIONE LAVORO AUTONOMO ASSIMILATO E DIPENDENTE	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	45GG	R S D
INCARICHI ACCADEMIE MILITARI - NULLAOSTA	D P R 382/80 ART 105	15 GG DA DELIBERA DI FACOLTÀ	R
INCARICHI C N R - NULLAOSTA		15 GG DA DELIBERA DI FACOLTÀ	R
INDENNITÀ DI RISCHIO	D P R 185/64 - L 200/74 - D P R 146/75 D P R 3348/83 - D.P R 319/90 DPCM 24/9/81	60GG DA COMUNICAZ STRUTTURA	R S D
INSEGNAMENTO FUORI SEDE - NULLAOSTA	D P R 382/80 ART 120	45 GG DA RIC DELIBERA SENATO O FACOLTÀ	R
LETTORI PER SCAMBIO			
GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA	L 24/2/67 N 62 ART 24	30 GG DALLA NOMINA	R S D

LIBERI DOCENTI

CORSI LIBERI	L 1175/58 ART 8 C I/II - D P R 382/80 ART 121	80GG DA DOMANDA DOCUMENTATA	R
ESONERO TRASFERIMENTO		80 GG. DA COMUN ESONERO 80 GG.DA DOMANDA	
MANDATI DI PAGAMENTO COMPETENZE ARRETRATE DOVUTE PER STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE DI RUOLO E NON DI RUOLO	REGOLAMENTODI CONTABILITA	30GG	R S D
(*) MANDATI DI PAGAMENTO PER ANTICIPO TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE	NORMATIVA DI CONTABILITA	IMMEDIATO	R S D
( ) MANDATI PAGAMENTO TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE	NORMATIVA DI CONTABILITA	35GG	R S D
MODELLI 101 E MOD 730		TERMINI DI LEGGE	R S D
MUTUI PICCOLI PRESTITI E CESSIONI DEL QUINTO DELLO STIPENDIO	D P R 29/1273 N 1032 D P R 18/12/1979,N.696 - T.U 5/1/50 N 180	30 GG DA DOMANDA PER TRASMIS.INPDAP	R S D
NOMINE COORDINATORI UNIVERSITARI DI CORSI INTEGRATIVI	L 11/12/1969 N 910	90GG	R
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	D P R 3/57 ARTT 78 E 123 L.311/58,T.U.1592/33	TERMINI DI LEGGE	R
RATE DI STIPENDIO RIMASTE INSOLUTE PER DECESSO DEL TITOLARE		60GG	R S D
RECUPERO EMOLUMENTI INDEBITAMENTE PERCEPITI		90GG	R S D
RIAMMISSIONE IN SERVIZIO	D P R 3/57 ART 132	90 GG. TERMINE COMPRENSIVO DELIBERE ORGANI ACCADEMICI	R
RICERCATORI UNIVERSITARI CONFERMA IN RUOLO	D P R 3/57 L 349/58 -L 28/80-DPR 382/80 D P R 571/84 L.158/87	60 GG DA PRESENT DOCU MENTAZIONE DI RITO	R

RICERCATORI UNIVERSITARI PASSAGGIO AD ALTRA AMMINISTRAZIONE -	D P R 382/80 ART 120	30 GG DA COMUNIC ENTE	R
RICONGIUNZIONE CON LE ALTRE CASSE PENSIONISTICHE DEGLI ISTITUTI DI PREVIDENZA	L 523/54 D P R 1092/73	180 GG DALL'ACQUISIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	R S D
RICONGIUNZIONE DEI SERVIZI PRIVATI CON ISCRIZIONE ALL INPS	LEGGE 7/2/79 NR 29	150 GG DALL'ACQUISIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	R S D
RICONGIUNZIONE SERVIZI RESI CON ISCRIZIONE A CASSE PENSIONISTICHE DEGLI ORDINI PROFESSIONALI	LEGGE 5/3/90 NR 45	150 GG DALL'ACQUISIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	R S D
RICONOSCIMENTI ED EQUIPARAZIONE DI SERVIZI	L 349/58 - L 28/80 - L 158/87 - D P R 571/84 - D P.R.382/80 ART.103	45 GG DA RICONOSCIMENTO	R
RICONOSCIMENTO CAUSA DI SERVIZIO INFERMITÀ EQUO INDENNIZZO	D P R 349/94	TERMINI DI LEGGE	R
RICONOSCIMENTO SERVIZIO MILITARE AI FINI ECONOMICI	L 958/86 ART 20 - L 412/91 ART 7	90 GG DA DOMANDA DOCUMENTATA	R S D
RICOSTRUZIONE CARRIERA	D P R 382/80 ART 103	60 GG DA DOMANDA DOCUMENTATA	R S D
RILIQUIDAZIONE BUONUSCITE A CARICO INPDAP	D P R 1032/73	60 GG DA RIC.PROVVEDIMENTO RIDETERMINAZIONE STIPENDIALE	R S D
RILIQUIDAZIONE PENSIONE DEFINITIVA	L 468/87 SENTENZA N 1/91 L 59/91	90 GG DAL RICEVIMENTO DELLA RIDETERMINAZIONE STIPENDIALE	R S D
RISCATTI AI FINI DELLA BUONUSCITA	D P R 1032/73	120 GG DALL'ACQUISIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	R S D
RIVALUTAZIONI MONETARIE CON INTERESSI LEGALI	REGOLAMENTO INTERNO	120 GG	R S D

STIPENDI - PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE		TERMINI DI LEGGE	R S D
STIPENDI - VARIAZIONE PER PROVVEDIMENTI DI CARATTERE INDIVIDUALE		30GG	R S D
STIPENDI VARIAZIONI PER PROVVEDIMENTI LEGISLATIVI DI CARATTERE GENERALE		60GG	R S D
TEMPO PIENO - TEMPO DEFINITO - CONFERIMENTO	D P R 382/80,ART 11 L 158/87 D P R 382/80, ART.103	90 GG DA SCADENZA TERMINI DELLA DOMANDA	R
TESSERA IDENTITÀ - RILASCIO	DPR 851/67 DPR649/74 - L 808/77 L.41/81 ART.10 C.15 - CIRC 159/86	30 GG DA RICHIESTA DOCUMENTATA	R S D
TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	ART 2120 C C L 335/95	90 GG DA ACQUISIZ DOCUMENTAZIONE	D A
VALUTAZIONE SERVIZI AI FINI DELLA QUIESCENZA	D P R 1092/73	120 GG DALL ACQUISIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	D A
COMPUTO SERVIZI PRE-RUOLO RISCATTO SERVIZI/PERIODI PRE RUOLO	L 177/76 L 881/82		

(*) RELATIVAMENTE ALLE STRUTTURE DIDATTICHE SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO NON COSTITUITE IN CENTRI DI SPESA

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

FUNZIONE CORSI DI DIPLOMA E DI LAUREA

(U O 9 - SETTORE 4 - *Gestione iscrizioni, immatricolazioni, carriera scolastica degli studenti - Gestione esami di abilitazione all'esercizio della professione - Attività di supporto studenti stranieri*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
ACCESSO AI CORSI DI STUDIO A NUMERO CHIUSO O PROGRAMMATO	STATUTO			
- BANDO DI CONCORSO		ENTRO I/8		R
- ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI DI LEGGE E BANDO		15 GG DA RICEZIONE ISTANZA		R
- CONVOCAZIONE CANDIDATI		TERMINI BANDO		R S D
- NOMINA COMMISSIONE		15 GG		R
COMPENSI, INDENNITA DI MISSIONE COMMISSIONE ESAMINATRICE		30 GG ACQ ATTI CONCORS		R S D
- PUBBLICAZIONE GRADUATORIA		30 GG ACQ ATTI CONCORS		R
AMMISSIONE ALLE UNIVERSITÀ ITALIANE DI COLORO CHE HANNO CONSEGUITO TITOLI DI STUDIO ALL'ESTERO	ART. 147 T U APPR CON R D 1592/33 ART 12 REGOLAM STUDENTI APPR. CON R.D 1269/38	90 GG. TERMINE COMPRENSIVO DELIBERE ORGANI ACCADEMICI		R S D
AMMISSIONE DEGLI STUDENTI STRANIERI ALLE UNIVERSITÀ ITALIANE	ARTI 147 E 332 T U . R D. 1592/33 ART. 12 REG. STUDENTI R D. 1269/38	90 GG DA DOMANDA INTERESSATO		R S D
ANNULLAMENTO ESAMI - DECRETO	REGOLAMENTO DEGLI STUDENTI	5 GG DALL ACCERTAMENTO DEI FATTI		R CON DELEGA R S.D.
CARRIERE SCOLASTICHE DEGLI STUDENTI PROVENIENTI DA ALTRI ATENEI	ART 148 E SEG T U R D 1592/33	60GG TERMINE COMPRENSIVO DELIBERE ORGANI ACCADEMICI		R S D
CERTIFICAZIONI UTENZA DIDATTICA (CORSI DI LAUREA E DI DIPLOMA)	ART 3 COMMA 2 DLGS 39/93	IMMEDIATO (**)		R PC

DECADENZA DALLO STATUS DI STUDENTE	ART 149 T U R D 1592/33	30 GG DA ACQUISIZIONE DATI	R CON DELEGA R S.D.
DIPLOMI DI ABILITAZIONE ALL ESERCIZIO DELLE PROFESSIONI	ARTT. 50 E 71 REG STUDENTI R.D. 1269/38; D.P.R. 791/76		
RILASCIO DUPLICATO		30 GG DARICEVIMENTO MODULI DA PARTE DEL MINISTERO	R
- CERTIFICATO SOSTITUTIVO		30 GG DA RICEVIMENTO VERBALE DI ESAME	R S D
- RILASCIO DIPLOMA ORIGINALE		24 MESI DALLA RICHIESTA DELL'INTER TERMINE COMPRENSIVO DELLA STAPA DA PARTE DEL POLIGR. DELLO STATO	R
DIPLOMI ORIGINALI DI LAUREA - RILASCIO		24 MESI DALLA RICHIESTA DELL'INTERESSATO TERMINE COMPRENSIVO DELLA STAMPA DA PARTE DEL POLIGRAFICO DELLO STATO	R
EQUIPOLLENZA DEI DIPLOMI DI BACCELLIERATO INTERNAZIONALE AI DIPLOMI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO ITALIANI	L. 738/86	PREVISTO PER LEGGE	R
ESAMI DI ABILITAZIONE	REGOLAMENTO APPROVATO CON D M 9/9/57 PUBBLICATO SU G.U. 2/11/57, N 271 E SUCCESSIVE MODIFICHE		
EMANAZIONE BANDO DESIGNAZIONE COMMISSIONE AMMISSIONE ED ESCLUSIONE CANDIDATI ELENCO DEGLI ABILITATI COMPENSI MEMBRI COMMISSARI		10GG 15 GG DA ACQUIS DATI TERMINI DI BANDO 2 GG. DA REG.ESITI 15 GG. DA ACQUIS DATI	R R R R R S D
FOGLI DI CONGEDO- RILASCIO		60GG DALLA ACQUISIZIONE DATI NECESSARI PER IL TRASFERIMENTO	R S D
ISCRIZIONE AI CORSI DI DIPLOMA E AI CORSI DI LAUREA NON A NUMERO CHIUSO O PROGRAMMATO	ART 142 R D 1592/33 ART 1 E SEG REG STUDENTI R.D 1269/38	IMMEDIATO (*)	R S D

ISCRIZIONE DI LAUREATI O DIPLOMATI AD ALTRO CORSO DI LAUREA O DI DIPLOMA	ART 25 REG STUDENTI R D 1269/38	60 GG. TERMINE COMPRENSIVO DELIBERE ORGANI ACCADEMICI	R S D
ISCRIZIONE DI STUDENTI STRANIERI A CORSI SINGOLI	ART 13 REG STUDENTI R D 1269/38	90 GG TERMINE COMPRENSIVO DELIBERE ORGANI ACCADEMICI	R S D
LIBRETTO - RILASCIO		ENTRO 15 GG DALL INIZIO DELLA I^ SESSIONE DI ESAME	R
RILASCIO DUPLICATO		30 GG DALLA RICHIESTA	
PASSAGGIO AD ALTRO CORSO DI LAUREA O DI DIPLOMA	ARTT 10 E 24 REG STUDENTI R D 1269/38	45 GG TERMINE COMPRENSIVO DELIBERE ORGANI ACCADEMICI	R S D
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEGLI STUDENTI - CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI	ART 16 L 78/36 ART 45 REG STUDENTI R D 1269/38	10 GG DALL ACCERTAMENTO DEI FATTI	R
PROCEDURA PER L'IMMATRICOLAZIONE ALL UNIVERSITÀ	ARTT 1 E SEG REG STUDENTI R D 1269/38	IMMEDIATO (*)	R S D
RICONGIUNZIONE CARRIERA		30 GG	R CON DELEGA R S.D
RICONOSCIMENTO DEL DIPLOMA DI BACCELLIERATO INTERNAZIONALE	L 738/86	PREVISTO PER LEGGE	R
RICONOSCIMENTO DEL DIPLOMA DI LICENZA LICEALE EUROPEA	L 102/60	PREVISTO PER LEGGE	R
RIMBORSO TASSE			
EMANAZIONE DECRETI - ACCERTAMENTO FISCALE	LEGGE 41/86 REGOLAMENTO DI ATENEO	20 GG. TERMINI DI REGOLAMENTO	R S D R S D
RINUNCIA AGLI STUDI		10 GG 30 GG PER PRATICHE ARCHIVIATE	R CON DELEGA R S.D

STUDI SVOLTI DAGLI UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE DELL ESERCITO PRESSO L'ACCADEMIA MILITARE LA SCUOLA UFFICIALI CARABINIERI LA SCUOLA DI APPLICAZIONE E LA SCUOLA TRASPORTI E MATERIALI: RICONOSCIMENTO AI FINI DELLA AMMISSIONE A CORSI UNIVERSITARI	L 397/59 L. 169/90	60 GG. TERMINE COMPRENSIVO DELIBERE ORGANI ACCADEMICI	R CON DELEGA R S.D.
STUDI SVOLTI DAGLI UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE DELLA MARINA E DELL'AERONAUTICA MILITARE NONCHÉ DELLA GUARDIA DI FINANZA PRESSO LE RISPETTIVE ACCADEMIE E SCUOLE: RICONOSCIMENTO AI FINI DELLA AMMISSIONE A CORSI UNIVERSITARI	L 168/91	60 GG. TERMINE COMPRENSIVO DELIBERE ORGANI ACCADEMICI	R CON DELEGA R S.D.
STUDI SVOLTI PRESSO L ISTITUTO SUPERIORE DI POLIZIA: RICONOSCIMENTO DEGLI STUDI AI FINI DELLA AMMISSIONE A CORSI UNIVERSITARI	ARTT 12 E 16 D P R 341/82	60 GG. TERMINE COMPRENSIVO DELIBERE ORGANI ACCADEMICI	R CON DELEGA R S.D
TASSE E CONTRIBUTI			
- PAGAMENTO AI FINI DELL AMMISSIONE AGLI ESAMI REGISTRAZIONE	ART 152 T U R D 1592/33 ART. 16 REG STUDENTI R.D 269/38 ART 9 E SEG. L 1551/51;D.P.R. 162/82; ART. 4 L.41/86	30GG	R S D
DETERMINAZIONE IIA RATA	REGOLAMENTO DI ATENEO	TERMINI DI REGOLAMENTO	R S D

(*) SALVO I CASI DI NECESSITA' DI ACQUISIZIONE DATI MANCANTI PER I QUALI IL TERMINE E DI 15GG , OVVERO PER I CASI DI RICEVIMENTO DELLA DOMANDA PER VIA POSTALE IL TERMINE E DI 30 GG

(**) NEI CASI IN CUI I DATI NON SIANO IMMEDIATAMENTE DISPONIBILI, IL TERMINE E' DI 7 GG , NEI CASI IN CUI SIANO NECESSARIE RICERCHE DI ARCHIVIO, IL TERMINE E' DI 30 GG;

N B. PER L'AMMISSIONE ALLE SCUOLE DIRETTE A FINI SPECIALI AD ESAURIMENTO, VALGONO GLI STESSI TERMINI E PROCEDURE PREVISTI PER L'AMMISSIONE AI CORSI DI DIPLOMA UNIVERSITARIO

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

FUNZIONE CORSI POST DIPLOMA E POST LAUREA - ORIENTAMENTO E TUTORATO

(U O.10 - *SETTORE 4 - Gestione corsi di dottorato di ricerca, borse e premi di studio , scuole di specializzazione, corsi di perfezionamento - Attività di formazione post-laurea e post-diploma - Orientamento - Tutorato - Part-time - Diritto allo studio*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
ATTIVITÀ A TEMPO PARZIALE	L 390/91, ART.13- REGOLAMENTO INTERNO			
1) EMANAZIONE BANDO		TERMINI DI REGOLAMENTO		R
2) NOMINA COMMISSIONI		15 GG DA ACQUISIZIONE PROPOSTE		R
3) ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI		30 GG.		R
4) PUBBLICAZIONI GRADUATORIE		30 GG DA ACQUISIZIONE ATTI		R
5) STIPULA CONTRATTI		30 GG DA ACCETT CONF		R. CON DELEGA R.S.D
6) COMPENSI E RIMBORSO SPESE AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI		30 GG DA ACQUIS DOC		R S D
BORSE DI STUDIO PER IL PERFEZIONAMENTO ALL ESTERO E PER ATTIVITÀ DI RICERCA POST-DOTTORATO - BORSE DI STUDIO POST-DOTTORATO, POST-LAUREA E POST- DIPLOMA UNIVERSITARIO PREVISTE IN CONVENZIONI E CONTRATTI DI RICERCA :	L 398/89 ARTT 4 E 5 REGOLAMENTO EX D R 727/94			
1) EMANAZIONE BANDI				
PERFEZIONAMENTO ALL'ESTERO - ATTIVITÀ DI RICERCA POST-DOTTORATO		15/3 DI OGNI ANNO 30/4 DI OGNI ANNO		R
2) ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI		30 GG		R
3) NOMINE COMMISSIONI		15 GG DA ACQUIS PROPOSTE		R
4) PUBBLICAZIONE GRADUATORIE		30 GG DA ACQUIS ATTI CONC		R
5 CONFERIMENTI		45 GG DA ACQUIS. DOC DI RITO		R
6) COMPENSI E RIMBORSO SPESE AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI		30 GG DA ACQUIS DOC		R S D

BORSE DI STUDIO PER L'INCENTIVAZIONE E LA RAZIONALIZZAZIONE	L 390/91 ART 17		
1) EMANAZIONE BANDO		1/8 DI OGNI ANNO	R
2) NOMINA COMMISSIONI		15 GG. DA ACQUIS PROPOSTE	R
3) ESCLUSIONE PER DIFETTO DEI REQUISITI		30 GG.	R
4) PUBBLICAZIONI GRADUATORIE		20/10 DI OGNI ANNO	R
5) CONFERIMENTI		45GG DA PUBBLIC GRADUAT	R
6) CONFERME		TERMINE PER IL RINNOVO ISCRIZ.	R
7) COMPENSI E RIMBORSO SPESE AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI	D P R 5/56 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGR.	30 GG DA ACQUIS DOC	R S D
BORSE DI STUDIO - SOSPENSIONE RIATTIVAZIONE E REVOCA	D I 19/4/90	30 GG DA ACQUISIZIONE DOCUMENT.	R
CERTIFICAZIONI UTENZA DIDATTICA (CORSI POST LAUREA E POST DIPLOMA)	ART 3 COMMA 2 DLGS 39/93	IMMEDIATO (*)	R PC

CORSI DI PERFEZIONAMENTO			
1) EMANAZIONE BANDO	D P R 162/82 ARTT 16 E 17	30 GG DA A CQUIS ATTI	R
2) NOMINA DIRETTORI	D P R 162/82 ARTT 14 E 17; D P R 8/6/87 ART.274	30 GG DA ACQUISIZIONE PROPOSTE	R
3) ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI		30GG.	R
4) PUBBLICAZIONI GRADUATORIA		30 GG DA ACQUIS. ATTI CONC	R
5) ISCRIZIONI (IVI COMPRESA LA COMUNICAZIONE DELL ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA)			R. CON DELEGA R.S.D
6) RILASCIO ATTESTATI FINALI	D P R 162/82 ART 17	30 GG DA ACQUISIZIONE DATI	R. CON DELEGA AL DIRETTORE DEL CORSO
DOTTORATO DI RICERCA			
1) NOMINA COMMISSIONI CONCORSI	D P R 382/80 ART 71	15 GG DA ACQUIS PROPOSTE	R
2) ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	D P R 1077/70 ART 2	30GG DA RIC IST DI PART	R
3) PUBBLICAZIONE GRADUATORIA	D P R 382/80 ART 71 L 476/84	30GG DA ACQUISIZIONE ATTI CONCORSUALI	R
4) CONFERIMENTI		45 GG.DA ACQUIS DOC DI RITO	R
5) COMPENSI E RIMBORSO SPESE AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI	D P R 5/56 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGR.	30 GG ACQUIS DOCUM	R S D
DOTTORATO DI RICERCA DECADENZA DOTTORANDI	D P R 382/80 ART 68	30 GG DA ACQUISIZIONE DATI	R
DOTTORATO DI RICERCA STIPULA CONVENZIONI ATTIVAZIONE POSTI AGGIUNTIVI	D P R 382/80 ART 70	90 GG TERMINE COMPRENSIVO DELIBERE ORGANI ACCADEMICI	R
DOTTORATO DI RICERCA STIPULA CONVENZIONI PER DOTTORATI CON SEDE AMMINISTRATIVA A PISA	D P R 382/80 ART 69 ART 3 L 476/84	60 GG DA COMPLETAMENTO DOCUMENTAZIONE	R
DOTTORATO DI RICERCA - STIPULA CONVENZIONI PER DOTTORATI CON SEDE AMMINISTRATIVA PRESSO ALTRE UNIVERSITÀ	D P R 382/80 ART 69 ART 3 L 476/1984	60 GG DA COMPLETAMENTO DOCUMENTAZIONE	R
DOTTORE DI RICERCA- RILASCIO CERTIFICATO SOSTITUTIVO	D P R 382/80 ART 73	15 GG DA DOMANDA	R

PREMI DI STUDIO FINANZIATI DA ENTI VARI			
1) EMANAZIONE BANDO		45 GG. DA ACQUIS DATI	R
		4TERMINE COMPRENSIVO DEL ORGANI ACCADEM.	R
2) NOMINA COMMISSIONI		15 GG DA ACQUIS. PROPOSTE	R
3) ESCLUSIONE PER DIFETTO DEI REQUISITI			R
4) CONFERIMENTI	D P R 5/56 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGR	30 GG DA ACQUIS ATTI	R
5) COMPENSI E RIMBORSO SPESE AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI		30 GG DA ACQ DOCUMENT	R S D
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DELLO STUDENTE CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI	L 78/1936 ART 16 R D 4/6/38 ART 45	10 GG DA ACQUISIZIONE DATI	R
PROGRAMMI C E E - MOBILITA STUDENTI GESTIONE AMMINISTRATIVA	NORMATIVA C E E	ENTRO I TERMINI IMPOSTI DALLA C.E E	R S D
RICONOSCIMENTO TITOLI ACCADEMICI ESTERI	R D 4/6/38 N 1269, ART 12 R D. 31/8/33, N 1592 ARTT.147 E 332 D L G N.115/91 L.22 /5/78 N.217; DIRETTIVA 93/16/C.E.E. DEL CONSIGLIO DEL 5/4/93	90 GG DA PRES ISTANZE	R
RIMBORSO TASSE DECRETI		30 GG DA PRESENTAZIONE ISTANZE	R S D

SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - AMMISSIONE			
1) EMANAZIONE BANDO DI CONCORSO	D P R 162/82 ARTT 13 E SEGUENTI D P R 8/6/87, ARTT 268-269 D L.G N.257/91, ARTT 2 E SEGUENTI	1 LUGLIO DI OGNI ANNO	R
2) ESCLUSIONE PER DIFETTO DEI REQUISITI		30 GG	R
3) NOMINA COMMISSIONI	D P R 8/6/87 ART 270	15 GG DA ACQUISI PROPOSTE	R
4) PUBBLICAZIONE GRADUATORIE		30GG DA ACQUIS ATTI CONCORSUALI	R
5) IMMATRICOLAZIONI (IVI COMPRESA LA COMUNICAZIONE DELL'ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA)		40 GG DA PUBBLIC GRADUATORIE E/O DA EMANAZ. DECRETO MIN DI ASSEGNAZIONE POSTI E RELATIVE BORSE DI STUDIO	R. CON DELEGA R.S.D
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - CARRIERE SCOLASTICHE SPECIALIZZANDI-PROVVEDIMENTI		30 GG DA ACQUISIZIONE DATI	R
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - COMMISSIONI ESAMI PROFITTO E DIPLOMA-COMPOSIZIONE E NOMINA	D P R 162/82 ART 11 D P R 8/6/87 ARTT.271 E 278	30 GG DA ACQUISIZIONE PROPOSTE	R CON DELEGA DIRETTORE DELLA SCUOLA
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DECADENZA DALLO STATUS DI SPECIALIZZANDO	D P R 162/82 ART 11 D LEG VO 257/91 ART.4	90 GG DA ACQUISIZIONE DATI	R
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - RILASCIO DIPLOMI ORIGINALI	D P R 162/82 ART 11 L 341/90 ARTT 1 LETT C) E 4	24 MESI DALLA DATA DELLA RICHIESTA TERMINE COMPRENSIVO DELLA STAMPA DA PARTE DEL POLIGRAFICO DELLO STATO	DIRETTORE DELLA SCUOLA
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - SOSPENSIONE E RIATTIVAZIONE PERIODI FORMAZIONE SPECIALISTICA E COPERTURA ASSICURATIVA	D LG N 257/91 ART 5 COMMA 3	30GG. DA PRESENTAZIONE ISTANZA	R

SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - STIPULA CONVENZIONI FINANZIAMENTO BORSE DI STUDIO ATTIVAZIONE POSTI AGGIUNTIVI E RISERVATI	L 398/89, ART 7 COMMA 2 D I.17/12/91,ART.3 COMMA 3	90 GG DA ACQUISIZIONE PROPOSTE		R
TRASFERIMENTI				
- AD ALTRI ATENEI		30 GG DA ACQUISIZIONE ISTANZE		R
- AD ALTRE STRUTTURE DELL ATENEO				R S D

(*) NEI CASI IN CUI I DATI NON SIANO IMMEDIATAMENTE DISPONIBILI IL TERMINE E DI 10 GG NEI CASI IN CUI SIANO NECESSARIE RICERCHE DI ARCHIVIO IL TERMINE E DI 30 GG

SERVIZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO

FUNZIONE SISTEMISTICO / OPERATIVO - U O 11

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv

SERVIZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO

FUNZIONE AUTOMAZIONE D' UFFICIO - U O 12

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv

SERVIZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO

FUNZIONE SISTEMI INFORMATIVI - U O 13

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv

SERVIZIO PER IL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO

FUNZIONE ORGANICO - RECLUTAMENTO

(U O 14 - *Gestione pianta organica - Gestione procedure concorsuali e selezione per assunzioni di personale a tempo determinato e indeterminato*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI-PROCEDURA SELETTIVA PER RECLUTAMENTO :	L.21/6/95, N.236, ART.4			
. EMANAZIONE BANDO		45 GG DA DELIBERA		R
ESCLUSIONE CANDIDATI		45GG. DAL TERMINE SCADENZA DEL BANDO		D A
NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE DI CONCORSO		75 GG DA SCADENZA BANDO		D A
APPROVAZIONE ATTI CONCORSUALI E GRADUATORIA		30 GG DALLA CONSEGNA DEI VERBALI		R
PUBBLICAZIONE GRADUATORIA		15 GG DALLA APPR GRAD		D A
PROVVEDIMENTI COMPENSI COMMISSIONI ESAMINATRICI		45GG APPR ATTI CONC		D A
STIPULA CONTRATTO		30GG		R. CON DELEGA D.A.

CONCORSO PUBBLICO O RISERVATO EMANAZIONE BANDO	D P R 3/57; D P R 686/57 L 4/1/68 NR.15 D P.R. 1077/70; L.25/10/77 NR 808 L 3/6/78 NR. 288; L. 11/7/80 NR. 312;DPCM 24/9/81; DM 20/5/83;L.29/1/86; NR 23; D P R 567/87;DM 27/7/88NR.534;L. 23/8/88 NR.370; L. 27/1/89 NR. 25; L. 9/5/89 NR. 168; D P R 319/90 -D.P.R 9/5/94.N.487-L.236/95	45 GG DA DELIBERA	R
ESCLUSIONE CANDIDATI	DIFETTO DEI REQUISITI PREVISTI DALLA LEGGE E DAL BANDO	45GG. DAL TERMINE SCADENZA DEL BANDO (*)	D A
NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE DI CONCORSO	D.P.R 9/5/94,N.487	75 GG DA SCADENZA BANDO	D A
APPROVAZIONE ATTI CONCORSUALI E GRADUATORIA GENERALE DI MERITO DICHIARAZIONE VINCITORI E IDONEI	D P R 9/5/94 N 487	30 GG DALLA CONSEGNA DEI VERBALI	R
PUBBLICAZIONE GRADUATORIA	D P R 9/5/94 N 487	15 GG. DALLA APPR GRAD	D A
PROVVEDIMENTI COMPENSI COMMISSIONI ESAMINATRICI	ART.8 E 9 D.P.R 3/57 L 305/75 L 11/7/80 N.312 L.29/1/86 NR.23; L.29/12/88 NR. 554;L. 9/5/89 NR 168 D P R 319/90; L. 29/12/90 NR.407; L 30/12/91 NR 412; DL 11/7/92, NR. 333 CONV. IN L. 8/8/92 NR. 359; DL 19/9/92 NR. 384 CONV. IN L. 11/11/92 NR. 438-D.P.R 9/5/94,N.487 D.P.C.M.23/3/95	45GG APPR ATTI CONC	D A R. CON DELEGA D.A.
STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	CONTRATTO COLLETTIVO	30GG	
CONTRATTI CON PERSONALE A TEMPO DETERMINATO STIPULA	L 38/80	30 GG DA COMUNICAZ DEI NOMINATIVI DA PARTE DELL UFFICIO DI COLLOCAMENTO	D A
CONTRATTI CON TECNICI STIPULA	ART 26 D P R 382/80	30 GG DA DELIBERA C A	D A
DECADENZA DAL DIRITTO ALLA STIPULA DEL CONTRATTO	ART 9 D P R 3/57 - ART 9 DM 20/5/83 D.P R 9/5/94,N.487	30GG	D A
MOBILITÀ ORIZZONTALE	ART 22 I COMMA D P R 319/90 DPCM 24/9/81 REGOLAMENTO INTERNO	30 GG DA ISTANZA	D A
NOMINA SEGRETARI DI DIPARTIMENTO E DIRETTORI TECNICI		60 GG.DALLA DELIBERA DI ISTITUZIONE	D A

RIAMMISSIONE IN SERVIZIO	ART 132 D P R 3/57	60GG. TERMINE COMPRENSIVO DELIBERA ORGANI ACCADEMICI	D A
RICHIESTA AVVIO A SELEZIONE LAVORATORI EX ART 16 L 28/2/87 NR 56	ART 16 L 28/2/87 NR 56 DPCM 18/9/87 NR. 392; L. 20/5/88 NR.160; DPCM 27/12/88; L. 29/12/90 NR 407 DPCM 25/2/91;L. 30/12/91 NR. 412; DL 11/7/92 NR. 333 CONV. IN L. 359/92; DL 384/92 CONV. IN L 438/92	30 GG DA DETERMINAZIONE POSTI DA COPRIRE	D A
RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER MANCATA O IRREGOLARE PRESENTAZIONE DOCUMENTO	CONTRATTO COLLETTIVO	TERMINI DI LEGGE	D A
TRASFERIMENTI DA ALTRA UNIVERSITÀ	L 808/77 ART 32 D P R 3/57 L 168/89	90GG. TERMINE COMPRENSIVO DELIBERE ORGANI ACCADEMICI	D A
TRASFERIMENTI INTERNI	REG INTERNO	60GG. TERMINE COMPRENSIVO DELIBERE ORGANI ACCADEMICI	D A
TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO IN RAPPORTO PART TIME	L 554/88 D P C M N 117/81	TERMINI DI LEGGE	D A

( ) NELL INDICAZIONE DEL TERMINE NON SI E TENUTO CONTO DELLE SITUAZIONI ECCEZIONALI DERIVANTI DALLA CONTEMPORANEITA DI PIU CONCORSI

SERVIZIO PER IL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO

FUNZIONE CARRIERA - TRATTAMENTO ECONOMICO E QUIESCENZA - RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

(U O 15 - *Gestione giuridica, economica e di quiescenza del personale tecnico-amministrativo e del personale convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale - Gestione collaboratori ed esperti linguistici*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
ADEMPIMENTI CONNESSI ALL OBIEZIONE DI COSCIENZA E ALLA SPERIMENTAZIONE ANIMALE	L 413/93	30 GG DA ACQUISIZIONE DATI		R
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	L 412/91 ART 24 - D LVO 3/2/93 N 29 ART 58	TERMINI DI LEGGE		D A
APPLICAZIONE DI RITENUTE EXTRAERARIALI ATTI DI SEQUESTRO SENTENZE ATTRIBUTIVE DI ALIMENTI		30 GG DA DOMANDA		D A
APPLICAZIONE DI RITENUTE EXTRAERARIALI CESSIONE DI QUOTE DI STIPENDIO.RITENUTE SINDACALI RITENUTE PER PREMI E POLIZZE DI ASSICURAZIONE		30 GG DA DOMANDA		D A
APPLICAZIONE NORMATIVA PER L ASSISTENZA AI SOGGETTI PORTATORI DI HANDICAP	L 5/2/92 N 104	30GG DA ISTANZA		D A
ASPETTATIVE PER				
MANDATO PARLAMENTARE MOTIVI DI FAMIGLIA.INFERMITÀ SERVIZIO MILITARE MOTIVI SINDACALI	ART 88 D P R 361/57 ARTT 67,68 69 D P.R. 3/57 ARTT 45,46 E 47 L 249/68; ART 8 L.715/78-DPCM 27/10/94, N 770	30GG 30GG 30GG		D A
RICONGIUNGIMENTO AL CONIUGE CHE PRESTA SERVIZIO ALL'ESTERO	L 26/80	30GG		
ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	D L 13/3/88, N 69CONVERTITO IN LEGGE 13/5/88, N.153 - D.M.1/8/95	30GG		D A
ASSENZA DAL LAVORO PER ADOZIONE	ART 6 L 903/77	30GG		D A

ASTENSIONE OBBLIGATORIA PER MATERNITA	D P R 3/57 ART 41 - L 1204/71 ARTT 4 E 7	30 GG DA DOMANDA	D A
ASSENZE PER MALATTIA	CONTRATTO COLLETTIVO	30 GG DA PRES CERTIF O DOMANDA	D A
PERMESSI RETRIBUITI			
RICHIAMO ALLE ARMI			
ATTRIBUZIONE PENSIONE DEFINITIVA	D P R 1092/73- D LGS 503/92 L.537/93-L.724/94 - L.335/95	60GG DALL'ACQUIS DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	D A
ATTRIBUZIONE PENSIONE DI INABILITA	L 222/84 L 335/95	90 GG DA ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE	D A
ATTRIBUZIONE PENSIONE PRIVILEGIATA	D P R 1092/73- D LGS 503/92 L.537/93-L.724/94 - L.335/95	150 GG DA RIC DECRETO DI RICONOSCIMENTO PER CAUSA DI SERVIZIO O DALLA COMUNICAZIONE DELLA CESSAZIONE	D A
ATTRIBUZIONE PENSIONE PROVVISORIA	D P R 1092/73- D LGS 503/92 L.537/93-L.724/94 - L.335/95	60 GG DALLA CESSAZIONE	D A
ATTRIBUZIONE UNA TANTUM" IN LUOGO DI PENSIONE	D P R 1092/73	60GG DALL'ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	D A
AUMENTI BIENNALI PERSONALE A DISPOSIZIONE DEL M A E	L 49/87	60GG	D A
AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE UNIVERSITARIO A FAR PARTE DI COMMISSIONI ESAMINATRICI PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI	ART 58 D LGS 29/93 E SUCC MOD	30GG	D A
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ALTRE ATTIVITÀ LAVORATIVE	ART 58 D LGS 29/93 E SUCC MOD	30GG	D A
AUTORIZZAZIONE PER PAGAMENTO PENSIONI AD ONERE RIPARTITO	L 523/54	60 GG. DAL RICEVIMENTO DEL PROVVEDIMENTO INPDAP	D A
BUONUSCITA A CARICO INPDAP	D P R 1032/73	150 GG DALLA CESSAZIONE	D A

CESSAZIONE DI PERSONALE INTEGRATO PER CESSAZIONE DAL SERVIZIO UNIVERSITARIO	D P R 129/69 L.16/5/74 NR 200; L.23/12/78 NR 833; D.P R. 761/79 CONVENZIONE REGIONE UNIVERSITÀ 21/6/89; ART 102 D.P.R. 382/80; DECRETO INTERMINISTERIALE 9/11/82;	30 GG DA PROVVEDIMENTO DI CESSAZIONE	D A
CESSAZIONE- DIMISSIONI	CONTRATTO COLLETTIVO	TERMINI CONTRATTUALI	D A
COLLOCAMENTO A DISPOSIZIONE DEL MINISTERO AFFARI ESTERI	ART 21 L. 49/87	30 GG DA COMUNICAZ MINISTERIALE	D.A
COMPETENZE ARRETRATE		90 GG	D A
CONCESSIONE PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO	CONTRATTO COLLETTIVO	30 GG DA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	D A
CONGEDO ORDINARIO - DIFFERIMENTO		30 GG	D A
CONGEDO ORDINARIO PER RADIAZIONI IONIZZANTI	L 49/87	30 GG	D A
CONGUAGLIO FISCALE ASSISTENZA E CONTROLLI SU MODELLI 101 E MOD 730		TERMINI DI LEGGE	D A
CONVENZIONE - RICOSTRUZIONE DI CARRIERA INTEGRAZIONE STIPENDIALE	CONVENZIONE	90 GG. DA INSERIMENTO IN CONVENZIONE	D A
COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA I N P S	L 322/58	240 GG DALL ACQUISIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	D A
DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFERMITÀ	ARTT 71 E 129 D P R 3/57	120 GG TERMINE COMPRENSIVO DEGLI ACCERTAMENTI U S.L.	D A
EMOLUMENTI ACCESSORI AL PERSONALE DIPENDENTE	CONTRATTO COLLETTIVO	TERMINI CONTRATTUALI	D A
ESONERO DALLA ATTIVITÀ ASSISTENZIALE	D P R 129/69 L 16/5/74 NR 200 L.23/12/78 NR 833; D.P R. 761/79 CONVENZIONE REGIONE UNIVERSITÀ ART 102 D.P.R. 382/80; DECRETO INTERMINISTERIALE 9/11/82;	90 GG DA RICHIESTA DI ESONERO	D A
INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO - PERSONALE NON DI RUOLO	D LGS 262/48	150 GG DALL'ACQUISIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	D A
INDENNITÀ DI RISCHIO	CONTRATTO COLLETTIVO	TERMINI CONTRATTUALI	D.A
INFORTUNIO SUL LAVORO	D P R 30/6/1995 N 1124 ART 53	TERMINI DI LEGGE	D.A

MANTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE I LIMITI DI ETA	ART 3 L 421/92	30GG	D A
MODELLI 101 E MOD 730		TERMINI DI LEGGE	D A
MUTUI PICCOLI PRESTITI ENPAS E CESSIONI DEL QUINTO DELLO STIPENDIO	D.P R 180/50 D P R 895/50 L 38/52 L 1139/57 - ART 32 D.P R.28/50 N.895	30 GG DA DOMANDA	D A
NOTA DI DEMERITO	ART 18 L 312/80	90GG DA PRESENTAZIONE CONTRODEDUZIONI	D A
OBIETTORI DI COSCIENZA ACCOGLIMENTO	L 16/12/72 NR 772 L 24/12/74 NR 695 D P R. 1139/77	30GG	D A
CONCESSIONE DEI PERMESSI E LICENZE DISTACCO		TERMINI DI LEGGE	
ORARIO DI SERVIZIO STRUTTURE DIDATTICHE SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO - DEROGA	D L29/93	30GG	D A
PROVVEDIMENTO DI DECADENZA DAL L IMPIEGO	ART 127 D P R 3/57	30 GG DAL PIENO ACCERTAMENTO DEI FATTI	D A
RATE DI STIPENDIO RIMASTE INSOLUTE PER DECESSO DEL TITOLARE		90GG	D A
RECUPERO EMOLUMENTI INDEBITAMENTE PERCEPITI		90GG	D A
RICONGIUNZIONE CON CASSE PENSIONISTICHE INPDAP	L 523/54 D P R 1092/73	180 GG DALL'ACQUISIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	D A
RICONGIUNZIONE DEI SERVIZI PRIVATI CON ISCRIZIONE ALL INPS	LEGGE 7/2/79 NR 29	150 GG DALL ACQUISIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	D A
RICONGIUNZIONE SERVIZI RESI CON ISCRIZIONE A CASSE PENSIONISTICHE DEGLI ORDINI PROFESSIONALI	LEGGE 5/3/90 NR 45	150 GG DALL'ACQUISIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	D A
RICONOSCIMENTI BENEFICI ECONOMICI AI SENSI L 336/70	L 336/70	90 GG DA DOMANDA	D A
RICONOSCIMENTO CAUSA DI SERVIZIO INFERMITA - EQUO INDENNIZZO	D P R 349/94	90 GG DA RELATIVO RICONOSCIMENTO	D A
RICONOSCIMENTO SERVIZI PRESTATI PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	L 808/77 E L 38/80	120GG	D A

RICONOSCIMENTO SERVIZIO MILITARE AI FINI ECONOMICI	ART 20 L 958/86 ART 7 L 412/91	90GG	D.A
RILIQUIDAZIONE BUONUSCITE A CARICO INPDAP	D P R 1032/73	60 GG DA RIC.PROVVEDIMENTO RIDETERMINAZIONE STIPENDIALE	D.A
RILIQUIDAZIONE PENSIONE DEFINITIVA	L 468/87 SENTENZA N 1/91 L 59/91	90 GG DAL RICEVIMENTO DELLA RIDETERMINAZIONE STIPENDIALE	D A
RISCATTI AI FINI DELLA BUONUSCITA	D P R 1032/73	120 GG DALL ACQUISIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	D A
RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	ART 127 3/57 CONTRATTO	30 GG DAL PIENO ACCERTAMENTO DEI FATTI	D A
RIVALUTAZIONI MONETARIE CON INTERESSI LEGALI	REGOLAMENTO DI ATENEO	120GG	D.A
SANZIONI DISCIPLINARI	D LGS 29/93 - CONTRATTO COLLETTIVO ART.59 D.LGS 29/93		
NOMINA COLLEGIO ARBITRALE	T.U. - CONTRATTO COLLETTIVO	TERMINI CONTRATTUALI	D A
SOSPENSIONE CAUTELARE		TERMINI CONTRATTUALI	D.A
STIPENDI - VARIAZIONE PER PROVVEDIMENTI DI CARATTERE INDIVIDUALE		30GG	D.A
STIPENDI - VARIAZIONI PER PROVVEDIMENTI LEGISLATIVI DI CARATTERE GENERALE		60GG	D A
TESSERA DI IDENTITÀ AL PERSONALE IN SERVIZIO O IN QUIESCENZA ED AVENTI DIRITTO - RILASCIO	D P R 851/67 D P R 649/74 L 25/10/77 NR 808 L.28/2/86 NR.41 ART.10 COMMA15;CIRC NR 159 PROT.52697/717DEL 9/5/86 DELLA PRES DEL CONS.MINIST.DIP.FUNZ.PUBB.	30GG	D.A
TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	ART 2120 C C L 335/95	90 GG DA ACQUISIZ DOCUMENTAZIONE	D A
VALUTAZIONE SERVIZI AI FINI DELLA QUIESCENZA	D P R 1092/73	120 GG DALL ACQUISIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	D A
COMPUTO SERVIZI PRE-RUOLO	L 177/76		
RISCATTO SERVIZI/PERIODI PRE-RUOLO	L 881/82		
VISITE PRELIMINARI E PERIODICHE AL PERSONALE PROFESSIONALMENTE ESPOSTO AL RISCHIO DA RADIAZIONI IONIZZANTI		TERMINI DI LEGGE	D A

SERVIZIO PER LA FINANZA, CONTABILITA' E PATRIMONIO

FUNZIONE BILANCI

(U O.16 - *Formazione e predisposizione del bilancio pluriennale e annuale di Ateneo -Assestamento del bilancio - Formazione e predisposizione conto consuntivo*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
ASSEGNAZIONE QUOTA PARTE DEL BILANCIO	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO		R -D A
BILANCIO PLURIENNALE BILANCIO PREVENTIVO ANNUALE E ASSESTAMENTO	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO		D.A
CONTO CONSUNTIVO	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO		D A
RENDICONTAZIONE PROGETTO CAMPUS		TERMINI DI LEGGE		D A

SERVIZIO PER LA FINANZA, CONTABILITA' E PATRIMONIO

FUNZIONE GESTIONE BILANCIO DI ATENEO

(U O 17 - *Gestione delle entrate e delle spese secondo le disposizioni di cui al regolamento per l amministrazione, la finanza e la contabiltà*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
CONTRIBUTI MUSEI	L R 89/80	30 GG		R
MANDATI DI PAGAMENTO DI FATTURE PROVENIENTI DA STRUTTURE DIDATTICHE SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO NON COSTITUITE IN CENTRI DI SPESA	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	30 GG DALLA DATA DI RICEVIMENTO FATTURA		D A
RISCOSSIONE DELLE ENTRATE DI COMPETENZA DELL AMMINISTRAZIONE CENTRALE E DELLE STRUTTURE DIDATTICHE SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO NON COSTITUITE IN CENTRI DI SPESA	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	5GG		D A

SERVIZIO PER LA FINANZA, CONTABILITA' E PATRIMONIO

FUNZIONE ADEMPIMENTI FISCALI, PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI

(U O 18 - *Adempimenti a carattere collettivo verso l'erario e degli enti previdenziali ed assistenziali conseguente la liquidazione dei trattamenti economici - Gestione delle imposte dirette e indirette*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
CERTIFICAZIONI ANNUALI LAVORO AUTONOMO E ASSIMILATO		TERMINI DI LEGGE		D A.
CONTROLLO E GESTIONE DELLE PROCEDURE RIGUARDANTI LE RILEVAZIONI CONTABILI DELLE ATTIVITÀ FINANZIARIE E PATRIMONIALI E RELATIVI ADEMPIMENTI FISCALI (IVA, IRPEG, ILOR.)		TERMINI DI LEGGE		D A
VERSAMENTI CONTRIBUTIVI PERSONALE NON DI RUOLO		TERMINI DI LEGGE		D A

SERVIZIO PER LA FINANZA, CONTABILITA' E PATRIMONIO

FUNZIONE PATRIMONIO - RAPPORTI PATRIMONIALI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

(U O 19 - *Gestione amministrativa e contabile dei beni mobili, del materiale bibliografico e dei beni immobili*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
ASSEGNAZIONI ALLOGGI PER FINI ISTITUZIONALI	ART 277 R.D. 1592/33	30GG		D A.
CONCESSIONE BENI IMMOBILI A CARATTERE TEMPORANEO		90GG		D A
CONTROLLO E GESTIONE TRIBUTI LOCALI	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO		D A
GESTIONE ADEMPIMENTI CONCERNENTI LE DISMISSIONI INVENTARIALI DELL AMMINISTRAZIONE CENTRALE ED I PASSAGGI DI CONSEGNA	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	60GG		D A
GESTIONE CONDOMINI	REGOLAMENTO DI CONTABILITA			D A
GESTIONE CONTRATTI DI LOCAZIONE	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	60GG		D A
GESTIONE RAPPORTI PATRIMONIALI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE		15GG		D A
INVENTARIAZIONE DI BENI MOBILI E IMMOBILI INFRUTTIFERI E DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	T U R D 31/8/33 N.1592 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI LEGGE		D A
PERMUTA E SCARICO DEI BENI MOBILI	ARTT 38 E 49 DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	TERMINI DI REGOLAMENTO		D A
POLIZZE DI ASSICURAZIONE STIPULA E RINNOVI	ART 1888 C C	60GG		D A
RICOGNIZIONI INVENTARIALI	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO		D A
RIVALUTAZIONI INVENTARIALI	ART 32 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO		D A

SERVIZIO PER LA FINANZA, CONTABILITA' E PATRIMONIO

FUNZIONE ECONOMATO - PROVVEDITORATO ACQUISTI - CENTRO TIPOGRAFICO -SERVIZIO POSTA - SERVIZI GENERALI ED AUSILIARI

(U O 20 - *Gestione fondo economale - Funzione di consegnatario dei beni mobili e immobili destinati ai servizi generali dell'amministrazione - Approvvigionamento di beni e servizi - Gestione servizio postale - Gestione servizi generali ed ausiliari*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
ACQUISTI PER BENI COMUNI A PIU STRUTTURE DIDATTICHE SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO CHE LO RICHIEDANO	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	140GG		D.A.
APPROVVIGIONAMENTO IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI DI LARGO CONSUMO	ART 57 DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA	40GG		D.A
CONCESSIONE AULA MAGNA NUOVA	REGOLAMENTO INTERNO	10GG		R. CON DELEGA A D.A.
CONCESSIONE AULA MAGNA STORICA	REGOLAMENTO INTERNO	30GG.		R. CON DELEGA A D A.
CONCESSIONE AULE DIVERSE		7GG		R. CON DELEGA A D.A.
ELENCO DEI FORNITORI DI BENI E PRESTATORI DI SERVIZI	ART.45 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	30GG	R U O	R SU DELIBERA C.A.
FORNITURE DI BENI E SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E DI STRUTTURE ANCHE COSTITUITE IN CENTRI DI SPESA	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	40GG		D.A
GESTIONE ADEMPIMENTI CONCERNENTI LE ATTIVITÀ CULTURALI PER GLI STUDENTI	L. 18 12 1951 N 1551	20GG		D A
GESTIONE DELLE UTENZE ENERGIA ELETTRICA, COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO ACQUA DELLE STRUTTURE UNIVERSITARIE	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI CONTRATTUALI		D.A
GESTIONE DELLE UTENZE TELEFONICHE DELLE STRUTTURE AMMINISTRATIVE CENTRALI E DELLE ALTRE STRUTTURE NON COSTITUITE IN CENTRI DI SPESA	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI CONTRATTUALI		D.A
GESTIONE FONDO ECONOMALE	ART 26 REGOLAMENTO DI CONTABILITA			R U O SALVO I CASI RISERVATI AL D.A.
GESTIONE PARCO AUTOMEZZI	ART 43 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI LEGGE		D.A

RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE DEL MAGAZZINO	ART 39 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	30 GG DALLA CHIUSURA DELL ESERCIZIO	D A
SERVIZI ASSICURATIVI NON ATTINENTI ALLE SPECIFICHE ESIGENZE DELLE STRUTTURE DIDATTICHE SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO	ART 41 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI CONTRATTUALI	D A
SERVIZI GENERALI ED AUSILIARI - PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - GESTIONE		8 GG DA RICHIESTA	D A
SERVIZIO MENSA	L 29 1 1986 N 23	120 GG (TERMINI PER LICITAZIONE PRIVATA)	D A
DISTRIBUZIONE BUONI MENSA		5GG.	

SERVIZIO PER L ATTIVITA' NEGOZIALE E DEL CONTENZIOSO

FUNZIONE ATTIVITA' NEGOZIALE DI INTERESSE GENERALE DELL'UNIVERSITA

(U O 21 - *Contratti e convenzioni di interesse generale dell Università - Contratti di comodato e di deposito - Donazioni Atti per la costituzione di consorzi e società - Lasciti - Fondazioni*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
ACCETTAZIONE DONAZIONI ESCLUSE QUELLE DI MODICO VALORE	ART 41 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	30GG		R
ACCETTAZIONE EREDITÀ E LEGATI	ART 473 C C	120GG		R
ACQUISTI E ALIENAZIONE BENI IMMOBILI		180GG		R
ADEMPIMENTI PRESSO LA CANCELLERIA DEL TRIBUNALE IN ORDINE AI PERIODICI DI CUI L'UNIVERSITA' E' PROPRIETARIA		TERMINI DI LEGGE	R	D A
ATTI DI COSTITUZIONE DI DIRITTI DI SUPERFICIE		120GG		R
ATTI PUBBLICI DI DONAZIONE	ART 782 E SEGUENTI DEL C C - REGOLAMENTO DI CONTABILITA	60GG		R
CONTRATTI DI COMODATO E DI DEPOSITO DI INTERESSE GENERALE O RIGUARDANTI UNA PLURALITA' DI STRUTTURE	ART 1808 E 1766 C C REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	60GG		D A
CONTRATTI DI EDITORIA E STAMPA DI INTERESSE GENERALE DELL UNIVERSITA	ART 53 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	90GG		R CON DELEGA D A
CONTRATTI DI LEASING DI INTERESSE GENERALE O RIGUARDANTI UNA PLURALITA DI STRUTTURE	ARTT 41 E 44 DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA			R
CONTRATTI E CONVENZIONI DI RICERCA E CONSULENZA DI INTERESSE GENERALE O RIGUARDANTI UNA PLURALITA' DI STRUTTURE	ART 66 D P R 382/80	45GG		R
CONTRATTI PER COLLABORAZIONI E PER CONTO TERZI DI INTERESSE GENERALE O RIGUARDANTI UNA PLURALITA DI STRUTTURE	ART 48 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	45GG		R
CONVENZIONE PER LO SPORT UNIVERSITARIO	L 394/1977 D M 12/4/1979	60GG		R
CONVENZIONI PER BORSE DI STUDIO FINANZIATE DA ENTI VARI DI INTERESSE GENERALE O RIGUARDANTI UNA PLURALITA' DI STRUTTURE		45 GG DA ACQUISIZIONE DATI		R
CONVENZIONI PER COSTITUZIONE DI CENTRI INTERUNIVERSITARI	ART. 91 D P R 382/80 ART 36 DELLO STATUTO	90GG		R

CONVENZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA ISTITUZIONALI DI INTERESSE GENERALE O RIGUARDANTI UNA PLURALITA' DI STRUTTURE	ART 59 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	90GG		R
CONVENZIONI PER PRESTAZIONE D OPERA DI INTERESSE GENERALE O RIGUARDANTI UNA PLURALITA' DI STRUTTURE	ART 47 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	45GG		R
CONVENZIONI QUADRO CON L AGENZIA SPAZIALE ITALIANA (A S I)	L 30/5/88 N 186	60GG		R
COSTITUZIONE DI CONSORZI DI INTERESSE GENERALE O RIGUARDANTI UNA PLURALITA' DI STRUTTURE	ART 91 E SEG DPR382/80 E ARTT. 60 E 61 TU ART 2602 C.C. - ART.36 DELLO STATUTO	120GG		R
ESPROPRIAZIONE		TERMINI DI LEGGE		R
PARTECIPAZIONE DELL UNIVERSITÀ A ORGANISMI ASSOCIATIVI DI INTERESSE GENERALE O RIGUARDANTI UNA PLURALITA' DI STRUTTURE	REGOLAMENTO	120GG		R

SERVIZIO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE E DEL CONTENZIOSO

FUNZIONE CONTENZIOSO

(U O 22 - *Contenzioso Pareri sui reclami presentati contro gli atti adottati dal Direttore amministrativo e dagli altri uffici di livello dirigenziale*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
ASSUNZIONE DIFESA DA PARTE DELLA AVVOCATURA DELLO STATO	ARTT 9-11 L. 103/1979	TERMINI DI LEGGE		R
CONTENZIOSO		TERMINI DI LEGGE		R

UFFICIO PER LO SVILUPPO DEI RAPPORTI INTERNAZIONALI CON ENTI ED IMPRESE

FUNZIONE CONVENZIONI PER ACCORDI CULTURALI E PROGRAMMI DI RICERCA

(U O 23 - *Rapporti internazionali Rapporti con enti ed imprese Programmi comunitari)*

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
CONTRATTI C E.E DI INTERESSE GENERALE O RIGUARDANTI UNA PLURALITA DI STRUTTURE	ART 53 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI C E.E.		R
CONVENZIONI CON ENTI ED IMPRESE	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	60 GG. TERMINE COMPRENSIVO ORGANI ACCADEMICI		R
CONVENZIONI DI COOPERAZIONE INTERUNIVERSITARIA INTERNAZIONALE	ART 53 REGOLAMENTO DI CONTABILITA			R
FINANZIATE DAL M U R.S T. FINANZIATE NEL BILANCIO UNIVERSITARIO		TERMINI MINISTERIALI TERMINI DI REGOLAMENTO		
CONVENZIONI PER ACCORDI CULTURALI GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	REGOLAMENTO DI ATENEO	TERMINI DI REGOLAMENTO		D A

SERVIZIO PER IL SISTEMA BIBLIOTECARIO

FUNZIONE SUPPORTO LOGISTICO E TECNICO - FORMAZIONE - CENTRO DOCUMENTAZIONE

(U.O 24 - ***Supporto logistico e tecnico al sistema bibliotecario e agli organi - Formazione del personale dell'area delle biblioteche - Razionalizzazione delle procedure e archiviazione - Centro documentazione dei servizi amministrativi***)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv

UNITA DI MISSIONE "GESTIONE PALAZZO DEI CONGRESSI"

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
GESTIONE PALAZZO DEI CONGRESSI				D A. CON DELEGA A R U.M.
VERBALI COMITATO DI GESTIONE		30 GG DALLA RIUNIONE		
CONCESSIONE DEL PALAZZO AGLI UTENTI		30 GG DA RICHIESTA		
GESTIONE SERVIZI		30 GG		
EMISSIONE FATTURE PER NOLEGGIO LOCALI O ATTREZZATURE		30 GG DALLA MANIFEST		

NOTA AI SENSI DELLA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 26 GIUGNO 1996 SI APPLICANO IN QUANTO COMPATIBILI LE NORME PER I CENTRI DI SPESA DI CUI ALL ART 2 C 3 DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' PERTANTO PER I PROCEDIMENTI RELATIVI, SI FA RINVIO AI PROCEDIMENTI DELLE STRUTTURE DIDATTICHE SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO

UNITA' DI MISSIONE "SELEZIONE E AGGIORNAMENTO DEGLI ARCHIVI"

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
VERSAMENTO DEGLI ATTI ALL ARCHIVIO DI STATO		TERMINI DI LEGGE		D A.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
(Funzioni di cui all' art.12 del D.LGS 29/93 e successive modifiche e all art 14 del Regolamento attuativo della L 241/90)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	L 241/90 E REGOLAMENTO ATTUATIVO	TERMINI DI REGOLAMENTO	R URP.	D A.
PROTOCOLLO IN ENTRATA ATTI DI PERTINENZA DELL URP	ART.22 REGOLAMENTO DI DI ATTUAZIONE L.241/90	TERMINI DI REGOLAMENTO		R URP
RICEZIONE E INOLTRO RECLAMI ALLE UNITA ORGANIZZATIVE INTERESSATE	ART 12 REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	IMMEDIATO		R URP

SEGRETERIA RETTORATO

FUNZIONE SEGRETERIA RETTORE - PRORETTORI

(U O R1 - ***Supporto attività Rettore e dei Prorettori - Predisposizione pubblicazioni di Ateneo - Gestione rapporti con le autorità e con gli enti pubblici e privati - Organizzazione delle cerimonie - Gestione segreteria del Consiglio degli studenti e del Collegio dei Direttori di dipartimento - Gestione servizi ausiliari afferenti alla struttura*** **)**

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
APPUNTAMENTI CON IL RETTORE E PRORETTORI		IMMEDIATO		R
CALENDARIO ACCADEMICO	REGOLAMENTO GENERALE 6/2/24 ART 7	60 GG		R
CONCESSIONE PATROCINIO		30 GG		R
CONFERIMENTO DIPLOMA DI BENEMERITO DELLA SCUOLA CULTURA E ARTE	L 16 11 50 N 1093	TERMINI M U R S T		R
CONFERIMENTO ORDINE DEL CHERUBINO	REGOLAMENTO INTERNO	50 GG		R
DESIGNAZIONE RAPPRESENTANTI DI ATENEO		15 GG		R
ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE BILANCI DI ATENEO	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO	D A	R
ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE DEL PIANO PLURIENNALE DI SVILUPPO	ART 17 DELLO STATUTO	TERMINI DI STATUTO	D A	R
ELABORAZIONE PIANO TRIENNALE DI SVILUPPO		TERMINI DI LEGGE		R
PUBBLICAZIONE DEL BOLLETTINO UFFICIALE DELL UNIVERSITA	REGOLAMENTO INTERNO	TERMINI DI REGOLAMENTO		R
SPESE DI RAPPRESENTANZA	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	10 GG		R

SEGRETERIA RETTORATO

FUNZIONE DOCUMENTAZIONE STATISTICA

(U O R2 - *Gestione della rilevazione classificazione ed elaborazione dei dati statistici di interesse generale dell Università e del Sistema statistico nazionale*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R Pc**	**R Pv**

SEGRETERIA RETTORATO

FUNZIONE PROTOCOLLO

(U O R3 - *Gestione protocollo di entrata, smistamento e invio posta alle strutture di pertinenza - Gestione protocollo in uscita del Rettore - Gestione registro particolare dei procedimenti*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R Pc**	**R Pv**
PROTOCOLLO GENERALE DI ENTRATA	ART 22 REGOLAMENTO ATTUATIVO L 241/90			R
PROTOCOLLO SPECIALE				R
PROTOCOLLO IN USCITA DEI DECRETI E DEGLI ALTRI ATTI RETTORALI	ART 22 REGOLAMENTO ATTUATIVO L 241/90			R

SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

FUNZIONE SEGRETERIA PARTICOLARE - AFFARI GENERALI

(U.O D1 - *Gestione agenda Direttore amministrativo - Coadiuzione della Segreteria del Rettorato nella funzione di rotocollazione Gestione funzione di protocollazione relativamente al registro particolare dei procedimenti e al protocollo in uscita del Direttore amministrativo - Controllo e verifica degli adempimenti connessi all'attuazione del regolamento della L. 241/90 - Gestione archivio atti di pertinenza del Direttore amministrativo - Attività di interesse generale dell'Ateneo per l'applicazione della normativa relativa alla radioprotezione e sperimentazione animale - Gestione servizi ausiliari afferenti alla struttura*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R Pc**	**R Pv**
ADEMPIMENTI RELATIVI ALL ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA DELLA SICUREZZA	L 626			D A.
- APPLICAZIONE NORMATIVA SU SPERIMENTAZIONE ANIMALE:	DLG 27/1/92.N 116			D A
VERBALI COMITATO ETICO-SCIENTIFICO		15GG		
NOMINA MEDICI VETERINARI		60GG		
REGISTRI SPERIMENTAZIONE		40GG		
APPUNTAMENTO CON IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO		IMMEDIATO		D A
GESTIONE RIFIUTI RADIOATTIVI E SPECIALI	D P R 10/9/82 N 915	60 GG		D A
GESTIONE RIFIUTI TOSSICO-NOCIVI	D P R 10/9/82 N 915	60 GG		D A
PROTOCOLLO IN USCITA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	ART 22 REGOLAMENTO L 241/90			D A
RADIOPROTEZIONE	D P R 13/2/1964 N 185			D A
NOMINA ESPERTO QUALIFICATO		60GG		
NOMINA MEDICO AUTORIZZATO		60GG		
RAPPORTI CON STRUTTURE UNIVERSITARIE ED ENTI VARI		CONTINUATIVI		
AUTORIZZAZIONE INSTALLAZIONE, DETENZIONE APPARECCHIATURE RADIOGENE		30GG.		
AMMINISTRAZIONE DEL FINANZIAMENTO		30GG		
LIQUIDAZIONE FATTURE ESPERTO E MEDICO		30GG		

SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

FUNZIONE ORGANI ACCADEMICI - COMMISSIONI

(U O D2 - *Gestione della segreteria degli organi accademici e delle commissioni relative*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
NOMINA COMMISSIONI CONSILIARI DI STUDIO E RELATIVI SEGRETARI		10GG	D A	R
VERBALI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		30 GG DALLA SEDUTA		D A
VERBALI SENATO ACCADEMICO		30 GG DALLA SEDUTA		D A

SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

FUNZIONE ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE

(U O D3 - *Supporto alla programmazione - Organizzazione dei servizi amministrativo - contabili e tecnici - Gestione dei corsi di formazione aggiornamento e addestramento del personale tecnico-amministrativo - Gestione amministrativa dell'archivio dei procedimenti*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
AGGIORNAMENTO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	L 7/8/1990, N.241	15 GG DA DETERMINAZIONE ORGANI ACCADEMICI		R
GESTIONE CORSI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE TECNICO- AMMINISTRATIVO	D P R 395/88 D P R 319/90	90GG DA DETERMINAZIONI AUTORITA' ACCADEMICHE		D A

SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

FUNZIONE SISTEMA NORMATIVO ISTITUZIONALE - PROCEDIMENTI ELETTORALI

(U O D4 - *Gestione dei procedimenti elettorali - Supporto per la formazione degli atti normativi di interesse generale dell'Ateneo - Attività inerente gli atti per la costituzione, trasformazione e cessazione strutture didattiche scientifiche e di servizio - Attività amministrative inerenti gli atti normativi e le nomine degli organi delle strutture didattiche scientifiche e di servizio*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
COSTITUZIONE, TRASFORMAZIONE E CESSAZIONE STRUTTURE DIDATTICHE SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO	D P R 382/80 ART.84 - STATUTO	30 GG DA COMPL DATI		R
DIREZIONE STRUTTURE DIDATTICHE SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO NOMINA ORGANI	D P R 382/80 ART 84 E 88 - STATUTO	30 GG DA RIC VERBALE ELEZIONE		R
ELEZIONI ACCADEMICHE	STATUTO	TERMINI DI STATUTO		R
ELEZIONI MINISTERIALI		TERMINI DI LEGGE		R
MODIFICHE DI STATUTO E DEI REGOLAMENTI DIDATTICO E DI CONTABILITA	STATUTO - L 241/90	TERMINI DI STATUTO		R
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - NOMINA DIRETTORI	D P R 162/82 ARTT 14 E 17 D P R 8/6/87 ART.274	30 GG DA ACQUISIZIONE PROPOSTE		R

PROCEDIMENTI COMUNI A PIU' UNITA' ORGANIZZATIVE

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
(°) ADEMPIMENTI SOSTITUTO DI IMPOSTA (VERSAMENTI)		TERMINI DI LEGGE		R S.D.
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO		10GG		D A R S D
(°) ANNOTAZIONE CREDITI E COMUNICAZIONI	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	TERMINI DI REGOLAMENTO		D A R S D
(**) APPALTI DI FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A 200 MILA ECU MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	30GG		D A R S D
(**) APPALTI DI FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A 200 MILA ECU MEDIANTE PUBBLICA GARA (FINO ALLA COMUNICAZIONE DI GARA ESPERITA)	REGOLAMENTO DI CONTABILITA			R S D
ASTA PUBBLICA		90GG		
APPALTO CONCORSO		180GG		
LICITAZIONE		140GG		
(*) APPALTI DI FORNITURE PARI O SUPERIORI A 200 MILA ECU (FINO ALLA COMUNICAZIONE DI GARA ESPERITA)	D LGS 358/1992 E REGOLAMENTO DI CONTABILTITA			R S D
ASTA PUBBLICA		90GG		
APPALTO CONCORSO		180GG		
LICITAZIONE		140GG		
(**) APPALTI DI SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE A 200 MILA ECU MEDIANTE PUBBLICA GARA (FINO ALLA COMUNICAZIONE DI GARA ESPERITA)	REGOLAMENTO DI CONTABILITA			R S D
ASTA PUBBLICA		130 GG		
APPALTO CONCORSO		210 GG		
LICITAZIONE		180 GG (TERMINI RIDUCIBILI AI SENSI DELL'ART.42, C.8 E 43, C 1 DEL REGOL. DI CONTABILITA')		

(**)APPALTI DI SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE A 200 MILA ECU MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	60 GG	R S D
(**)APPALTI DI SERVIZI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 200 MILA ECU (FINO ALLA COMUNICAZIONE DI GARA ESPERITA) ASTA PUBBLICA APPALTO CONCORSO LICITAZIONE	DLGS 157/95 E REGOLAMENTO DI CONTABILITA	90GG 180GG 140GG	R S D
AUTENTICAZIONE COPIE E LEGALIZZAZIONE FIRME	L 241/90 E REGOLAMENTO ATTUATIVO		
NELL AMBITO DEL PROCEDIMENTO		IMMEDIATO	R.P.C CON DELEGA
- AL DI FUORI DEL PROCEDIMENTO			ART 20 REG.241/90
(**) CERTIFICAZIONI ANTIMAFIA COMUNICAZIONE CERTIFICAZIONE RILASCIO	L 17/1/94 N 47 DLGS 8/8/94 N 490 L 19/3/90 N 55	30 GG. TERMINE COMPRENSIVO DEL RILASCIO CERTIF. DA PARTE DELLA PREFETTURA	DA - R S D
CERTIFICAZIONI VARIE		7 GG SALVO PARTICOLARI RICERCHE 20GG	R U O
(°) CESSIONE DI CREDITO	ARTT 69 E 70 R D 18/11/1923 N 2440 ART 9 L.20/3/1865 N. 2248 (ALL F)	30GG	R S D
( ) COLLAUDI E VERIFICHE FORNITURE DI IMPORTO NON SUPERIORE A 50 MILIONI	ART 54 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO	R S D - R U O 20
(**) COLLAUDI E VERIFICHE FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE A 50 MILIONI	ART 54 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO	SOGG INC DEL COLLAUDO
(°) CONTO ANNUALE	D LGS 29/93	TERMINI DI LEGGE	D A
(**) DEPOSITO E SVINCOLO CAUZIONI		TERMINI CONTRATTUALI	D A - R S D
(**) FORNITURE DI BENI E APPALTI DI SERVIZI IN ECONOMIA	ART 57 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	60GG	D A R S D
GESTIONE FONDO ECONOMALE (laddove attivato)	ART 26 REGOLAMENTO DI CONTABILITA		R S D

(°) MANDATI DI PAGAMENTO	ART 23 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	30 GG DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE (salvo diversa disposizione sulla fattura)		D A RSD
(°) MANDATI PAGAMENTO PER ANTICIPO TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE	ART 23 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	IMMEDIATO		D A RSD
(**) NOMINA COMMISSIONI PER GARE	REGOLAMENTO DI CONTABILITA ARTT.42, 43, 46	TERMINI DI REGOLAMENTO		R
(°) PIANI DI SPESA	ART 10 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO		D A - R S D
(°) PRENOTAZIONI DI PAGAMENTI E COMUNICAZIONI	ART 21 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO		D A RSD
(°) PROTOCOLLO IN USCITA DEGLI UFFICI DI LIVELLO DIRIGENZIALE				D A RSD
(**) PUBBLICITA FORNITURE E APPALTI	ART 50 REGOLAMENTO DI CONTABILITA			D A RSD
RECLAMI	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	TERMINI DI REGOLAMENTO	30GG	R
(**) REVISIONE PREZZI	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO ART.41		D A - R S D
(**) RINNOVO ESPRESSO CONTRATTI	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	60GG		D A RSD
( ) (**) STIPULA CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI E DI SERVIZI	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	40GG		D A RSD
(°) VARIAZIONI DI BILANCIO	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO		D A RSD
(°) VARIAZIONI MODALITÀ DI PAGAMENTO	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	30GG		D A - R S D

(*) I CONTRATTI DELIBERATI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL ART 41 DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA SONO STIPULATI DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
I CONTRATTI DELIBERATI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ART.53 DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' SONO STIPULATI DAL RETTORE
IN VIA TRANSITORIA FINO ALL'ASSEGNAZIONE DELLE QUOTE DI BILANCIO AGLI UFFICI DI LIVELLO DIRIGENZIALE, LA STIPULAZIONE DEI RELATIVI CONTRATTI COMPETE AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(**) PROCEDIMENTI DI PERTINENZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE COSTITUITE IN CENTRI DI SPESA IVI COMPRESA L'U.O. 20
(°) PROCEDIMENTI DI PERTINENZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE COSTITUITE IN CENTRI DI SPESA

STRUTTURE DIDATTICHE, SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO COSTITUITE IN CENTRI DI SPESA

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R Pc	R Pv
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	L 241/90 E REGOLAMENTO ATTUATIVO	TERMINI DI REGOLAMENTO		
ACCETTAZIONI DONAZIONI MODICO VALORE	ART 783 C C REGOLAMENTO DI CONTABILITA ART.41	45GG	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
ADEMPIMENTI PER PASSAGGIO CONSEGNE MATERIALE INVENTARIATO	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	180 GG DATA DECRETO NOMINA NUOVO CONSEGNATARIO	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
ADEMPIMENTI PER SCARICO MATERIALE INVENTARI C N R		30GG. DA RICEVIMENTO AUTORIZZAZIONE	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
ADEMPIMENTI SOSTITUTO D'IMPOSTA (VERSAMENTI E RIEPILOGO MENSILE)		TERMINI DI LEGGE	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
APPALTI DI FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A 200 MILA ECU MEDIANTE PUBBLICA GARA (FINO ALLA COMUNICAZIONE DI GARA ESPERITA)	REGOLAMENTO DI CONTABILITA		V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C.6 REGOLAMENTO L.241/90
. ASTA PUBBLICA		90GG		
APPALTO CONCORSO		180GG		
LICITAZIONE		140GG		
APPALTI DI FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A 200 MILA ECU MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	30GG	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
APPALTI DI FORNITURE PARI O SUPERIORI A 200 MILA ECU (FINO ALLA COMUNICAZIONE DI GARA ESPERITA)	D LGS 358/1992 E REGOLAMENTO DI CONTABILTITA		V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
. ASTA PUBBLICA		90GG		
APPALTO CONCORSO		180GG		
LICITAZIONE		140GG		

APPALTI DI SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE A 200 MILA ECU MEDIANTE PUBBLICA GARA (FINO ALLA COMUNICAZIONE DI GARA ESPERITA) . ASTA PUBBLICA APPALTO CONCORSO LICITAZIONE	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	 130 GG 210 GG 180 GG (TERMINI RIDUCIBILI AI SENSI DELL'ART.42, C 8 E 43, C 1 DEL REGOL. DI CONTABILITA')	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
APPALTI DI SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE A 200 MILA ECU MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	60 GG	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
APPALTI DI SERVIZI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 200 MILA ECU (FINO ALLA COMUNICAZIONE DI GARA ESPERITA) . ASTA PUBBLICA . APPALTO CONCORSO . LICITAZIONE	DLGS 157/95 E REGOLAMENTO DI CONTABILITA	 90 GG 180 GG 140 GG	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
ASSUNZIONE IN CARICO BENI MOBILI E MATERIALE BIBLIOGRAFICO	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	15 GG DALLA DATA DI CONSEGNA O COLLAUDO	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
AUTENTICAZIONE COPIE E LEGALIZZAZIONE FIRME NELL AMBITO DEL PROCEDIMENTO - AL DI FUORI DEL PROCEDIMENTO	L 241/90 E REGOLAMENTO ATTUATIVO	 IMMEDIATO	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
BILANCIO PREVENTIVO VARIAZIONI DI BILANCIO CONTO CONSUNTIVO E SITUAZIONE PATRIMONIALE	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINE DI REGOLAMENTO	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
CARRIERA SCOLASTICA DEGLI STUDENTI ABBREVIAZIONI DI CORSO E PIANI DI STUDIO	ART 9 E SEG R D 1296/38 ART 94 D.P.R. 382/80	60 GG DA ACQUISIZIONE DATI	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
CERTIFICAZIONI ANTIMAFIA COMUNICAZIONE CERTIFICAZIONE	L 17/1/94 N 47 DLGS 8/8/94 N 490 L 19/3/90 N 55	30 GG TERMINE COMPRENSIVO DEL RILASCIO CERTIF. DA PARTE DELLA PREFETTURA	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	SEGR AMM DIP
RILASCIO			V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	DIR O SEGR AMM

CERTIFICAZIONI VARIE		20GG	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
COLLAUDI E VERIFICHE FORNITURE DI BENI E DI SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE A 50 MILIONI	ART 54 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	SOGG INC DEL COLLAUDO
COLLAUDI E VERIFICHE FORNITURE DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO NON SUPERIORE A 50 MILIONI	ART 54 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	DIR STRUTTURA
COLLAUDI E VERIFICHE LAVORI DI MANUTENZIONE DI IMPORTO INFERIORE A 50 MILIONI	ART 38 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	DIR STRUTTURA
COLLAUDI E VERIFICHE PER FORNITURE DESTINATE ALLA RICERCA SCIENTIFICA	ART 54 C 3 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	TITOLARE DELLA RICERCA
CONTRATTI C E E		TERMINI C E E	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
CONTRATTI C N R		TERMINI C N R	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
CONTRATTI CON PROFESSORI NON UNIVERSITARI	REGOLAMENTO DI ATENEO	TERMINI DI REGOLAMENTO	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
CONTRATTI DI LEASING	ART 44 DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA	40 GG DALLA DATA DI AGGIUDICAZIONE	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
CONTRATTI E CONVENZIONI PER COLLABORAZIONI E PER CONTO TERZI DI INTERESSE DELLE SINGOLE STRUTTURE	ART 48 REGOLAMENTO DI CONTABILITA D.P.R.382/80, ART.25 - D.P R.162 ART 4 - L.341/90, ART.12	60GG	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
CONTRATTI EDITORIALI DI STAMPA E CONVENZIONI PER LA DIFFUSIONE LIBRARIA	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	45 GG DALL APPROV DEL VERBALE	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
CONVENZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA ISTITUZIONALE	ART 59 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	45 GG DALL APPROV DEL VERBALE	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
CONVENZIONI PER PRESTAZIONI D OPERA E A TEMPO DETERMINATO	ART 47 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	45 GG DALL APPROV DEL VERBALE	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90

DECRETI PER COMMISSIONI DI ESAMI DI LAUREA COMPOSIZIONE E NOMINA	ART 42 E SEG DEL REG STUDENTI R.D 1269/38 ART. 11 L. 341/90 - STATUTO	TERMINI DI REGOLAMENTO	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
DOTTORATO DI RICERCA - STIPULA CONVENZIONI ATTIVAZIONE POSTI AGGIUNTIVI	D P R 382/80 ART 70	90GG TERMINE COMPRENSIVO ORGANI ACCADEMICI	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
DOTTORATO DI RICERCA - STIPULA CONVENZIONI PER DOTTORATI DI INTERESSE SPECIFICO DELLA STRUTTURA :	D P R 382/80 ART 69 ART 3 L 476/84			
CON SEDE AMMINISTRATIVA A PISA PRESSO ALTRA UNIVERSITA'		60 GG DA COMPLETAMENTO DOCUMENTAZIONE	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
ELEZIONI COMITATO DI PRESIDENZA	STATUTO REGOLAMENTO	TERMINI STATUTARI E DI REGOLAMENTO	SOGG IND DAL REGOLAMENTO	SOGG IND DAL REGOLAMENTO
ELEZIONI DIRETTORE O PRESIDENTE DELLA STRUTTURA	STATUTO REGOLAMENTO	TERMINE STATUTARIO E DI REGOLAMENTO	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	DECANO
ELEZIONI GIUNTA DIPARTIMENTO	STATUTO REGOLAMENTO	TERMINI STATUTARI E DI REGOLAMENTO	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	DECANO
ELEZIONI RAPPRESENTANZE DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA	STATUTO E REGOLAMENTO	TERMINI STATUTARI E DI REGOLAMENTO	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	DIR STRUTTURA
GESTIONE ADEMPIMENT I I V A	NORMATIVA I V A	TERMINI DI LEGGE	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
GESTIONE FONDO ECONOMALE	ART 26 DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO		SEGR AMM
GESTIONE RAPPORTI PATRIMONIALI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA		15GG	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
INFORTUNI SUL LAVORO - DENUNCIA		TERMINI DI LEGGE	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90

LAVORI DI ORDINARIA MANUTENZIONE DI IMPORTO INFERIORE A 50 MILIONI	ART 38 REGOLAMENTO DI CONTABILITA		V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
AMMINISTRAZIONE DIRETTA		30GG		
COTTIMO FIDUCIARIO		60GG		
MANDATI DI PAGAMENTO	ART 23 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	30 GG DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE (salvo diversa disposizione sulla fattura)	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
MANDATI DI PAGAMENTO ANTICIPO MISSIONI IN ITALIA E ALL'ESTERO	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	10 GG ANTECEDENTI INIZIO DELLA MISSIONE	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
NOMINA COMMISSIONI PER GARE	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART.9 .C 6 REGOLAMENTO L.241/90
PARTECIPAZIONE DELLA STRUTTURA A ORGANISMI ASSOCIATIVI	ART 59 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI PREVISTI DALL ATTO COSTITUTIVO	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
POLIZZE DI ASSICURAZIONE PER ESIGENZE SPECIFICHE DELLA STRUTTURA STIPULA E RINNOVI	ART 1888 DEL C C	60GG	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
PROPOSTE PER PIANO PLURIENNALE DI SVILUPPO	ART. 2 L 168/89 ART 1 L 245/90 STATUTO	TERMINI DI LEGGE	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
PUBBLICITA APPALTI E FORNITURE PER BANDO PRELIMINARE	ART 50 C 1 REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	TERMINI DI PEGOLAMENTO	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
REVERSALI D INCASSO	ART 7 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	10 GG DA RICHIESTA TESORERIA	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
REVISIONE PREZZI	ART 40 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
RICOGNIZIONI INVENTARIALI	ART 36 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
RINNOVO ESPRESSO CONTRATTI	ART 40 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90

RIVALUTAZIONI INVENTARIALI	ART 32 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
SPESE FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA	ART 57 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	30GG	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
STIPULA CONTRATTI DI FORNITURE DI BENI E DI SERVIZI	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	40 GG DA DELIBERA C A	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
STIPULA CONVENZIONI PER ACCORDI CULTURALI IN ESECUZIONE DI ACCORDI QUADRO	ART 53 DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	50 GG DA DELIBERA DEL CONSIGLIO	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90	V ART 9 C 6 REGOLAMENTO L.241/90
VERBALIZZAZIONE ORGANI DI GOVERNO DELLE STRUTTURE	ART 11 D P R 567/1987	15GG	SOGGETTO PREPOSTO	SOGGETTO PREPOSTO

SDA/U O D3/AC

Università degli Studi di Pisa

SEZIONE SECONDA

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

LEGENDA

U.O. = UNITA' OPERATIVA

R Pc = RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

R = RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

R.S.D. = RESPONSABILE DEL SERVIZIO DIRIGENZIALE

R.S. = RESPONSABILE DEL SERVIZIO NON DIRIGENZIALE

R UM = RESPONSABILE UNITA' DI MISSIONE

SEGR AMM = SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELLA STRUTTURA

RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI CUI ALLA PRESENTE SEZIONE, SALVO DIVERSA INDICAZIONE, E' IL RESPONSABILE DELL'UNITA' OPERATIVA

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
SERVIZIO PER L'EDILIZIA E L'IMPIANTISTICA

FUNZIONE ATTIVITA' NEGOZIALE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

(U O 1 - *Gestione appalti di lavori, forniture e servizi di spettanza del Servizio - Gestione adempimenti amministrativi e contabili)*

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
GESTIONE ATTIVITA DI SEGRETERIA COMMISSIONE PER L EDILIZIA		TERMINE FISSATO DAL PRESIDENTE DELLA COMMISIONE	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
SERVIZIO PER L'EDILIZIA E L'IMPIANTISTICA

FUNZIONE PROGRAMMAZIONE

(U O 2 - SETTORE 1 - *Individuazione e programmazione interventi*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
COORDINAMENTO DELL ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	L 11/2/94, N 109 E REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	TERMINI DI REGOLAMENTO	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
SERVIZIO PER L'EDILIZIA E L'IMPIANTISTICA

FUNZIONE PROGETTAZIONE

(U O.3 - SETTORE 1 - *Progettazione delle opere universitarie*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
COMPUTO METRICO ESTIMATIVO		30 GG DA RICEVIMENTO DOCUMENTAZIONE INCARICO O ESIGENZA INTERNA	
INDIVIDUAZIONE CATASTALE IMMOBILI		10GG	
PERIZIA	D M 29/5/1985	90 GG DA DATA VERBALE UFFICIO	
PICCOLI SOPRALLUOGHI E VERIFICHE		10 GG DALL INCARICO	
PREDISPOSIZIONE DI RELAZIONI ED ELABORATI PER IL RILASCIO AUTORIZZAZIONI DI "PREVENZIONE INCENDI" DA PARTE DEI VV.FF.	D P R.818/84 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI E MODIFICHE	90GG	
PREDISPOSIZIONE RELAZIONI ED ELABORATI PER AUTORIZZAZIONE INTERVENTI IN AREE PROTETTE	L R 29 6 1982 N 52 E RELATIVA DISCIPLINA	90GG	
PREDISPOSIZIONE RELAZIONI ED ELABORATI PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E PARERI IGIENICO SANITARI	D P R 303/56 D P R. 547/55 L.185/64 ART 93	90GG	
PREDISPOSIZIONE RELAZIONI ED ELABORATI PER RILASCIO NULLA OSTA S B A A A S	L 1 6 39 N 1089 ARTT 11 E 18	90GG	
PREDISPOSIZIONI DOCUMENTI PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI URBANISTICO-EDILIZIE PER OPERE SOGGETTE ALL'INTESA CONFORMI ALLO STRUMENTO URBANISTICO	D P R 616/77 ART 81	90 GG TERMINE COMPRENSIVO DEL DECRETO MINISTERIALE	
NON CONFORMI ALLO STRUMENTO URBANISTICO		180 GG	

PREDISPOSIZIONI DOCUMENTI TECNICI PER GARA DI APPALTO		**90 GG DA PERIZIA**
PREDISPOSIZIONI ELABORATI RELAZIONI E CALCOLI PER IL DEPOSITO PRATICHE AL GENIO CIVILE	L 64/1974 ART 17 L R. 8/1988, ART.2 L 81/1086, ART.4	120GG
REDAZIONE ANALISI PREZZI		60 GG DALL'INIZIO PROCEDIMENTO
REDAZIONE CAPITOLATO DI APPALTO		60 GG DALL INIZIO REDAZIONE
REDAZIONE ELENCO PREZZI		60 GG DALL'INIZIO PROCEDURA
RELAZIONE TECNICA		30GG DALLA RICHIESTA
VALUTAZIONE ECONOMICA E/O DI CONSISTENZA IMMOBILI		30GG
VERIFICA FATTURE E NOTULE		10 GG DA RICEVIMENTO FATTURA

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI I ORMALE PROCEDIMENTO
SERVIZIO PER L'EDILIZIA E L'IMPIANTISTICA

FUNZIONE MANUTENZIONE E SICUREZZA

(U O 4 - *SETTORE 2 - Manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili, attrezzature ed impianti - Direzione relativi lavori - Servizio di protezione e prevenzione per la sicurezza nei luoghi di lavoro*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
ACCERTAMENTO INIZIO EFFETTIVO LAVORO		TERMINI DI LEGGE	
AUTORIZZAZIONI URBANISTICO-EDILIZIE PER OPERE SOGGETTE ALL INTI SA CONFORMI ALLO STRUMENTO URBANISTICO	D P R 616/77 ART 81	90 GG TERMINE COMPRENSIVO DEL DECRETO MINISTERIALE	
NON CONFORMI ALLO STRUMENTO URBANISTICO		180 GG.	
CERTIFICATO DI PAGAMENTO	ART 57 REG TO N 350 DEL 25/5/1895 - L.109/94	10 GG DAL RICEVIMENTO DALLO STATO DI AVANZAMENTO	
CERTIFICATO DI ULTIMAZIONE	ARTT 62 REG TO N 350 DEL 25/5/1895	10 GG DAL RICEVIMENTO LETTERA DELL'IMPRESA	
COMPUTO METRICO ESTIMATIVO		180 GG DA RICEVIMENTO DOCUMENTAZIONE, INCARICO O ESIGENZA INTERNA	
CONSEGNA DEI LAVORI	ARTT 9 10 11 12, REGOLAMENTO N 350 DEL 25/5/1895 E ART.10 CAPITOLATO GENERALE	45 GG DA RICEVIMENTO CONTRATTO	
CONTO FINALE O STATO FINALE	ART 38 DEL CAPITOLATO GENERALE	180 GG DALL ULTIMAZIONE DEI LAVORI	
DIREZIONE E CONTABILITÀ LAVORI	L 2248 DEL 20/3/1895 REGOLAMENTO N 350 DEL 25/5/1895	SECONDO SPECIFICHE DEI CAPITOLATI	

INDIVIDUAZIONE CATASTALE IMMOBILI		30GG.
ORDINE DI SERVIZIO	ART 12 CAPITOLATO GENERALE	2 GG DAL MOMENTO DELL'EFFETTIVA ESIGENZA
ORDINE LAVORO PICCOLI INTERVENTI		10 GG DA RICEVIMENTO PERIZIA APPROVATA
PARERE AL SUBAPPALTO		10 GG DALLA RICHIESTA
PARERE PROROGA	ART 17 REG TO N 350 DEL 25/5/1895 E ART 31 DEL CAPITOLATO GENERALE	10 GG DA RICEVIMENTO DOCUMENTAZIONE
PERIZIA	D M 29/5/1985	90 GG DA DATA VERBALE UFFICIO
PICCOLI SOPRALLUOGHI E VERIFICHE		10GG DALL'INCARICO
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI TECNICI PER GARA DI APPALTO		90 GG DA PERIZIA
PROGETTAZIONE PER IL COTTIMO FIDUCIARIO	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	120GG
REDAZIONE ANALISI PREZZI		60 GG DALL'INIZIO PROCEDIMENTO
REDAZIONE CAPITOLATO DI APPALTO		60 GG DALL'INIZIO REDAZIONE

REDAZIONE ELENCO PREZZI	60 GG DALL INIZIO PROCEDURA
RELAZIONE TECNICA	30GG DALLA RICHIESTA
RIPARTIZIONE CONSUMI ENERGIA ELETTRICA ACQUA GAS	5GG
VALUTAZIONE ECONOMICA E/O DI CONSISTENZA IMMOBILI	30GG
VERIFICA FATTURE E NOTULE	10 GG DA RICEVIMENTO FATTURA

NOTA LA FIRMA DEL CERTIFICATO SPETTA AL DIRIGENTE DEI LAVORI O ALL INGEGNERE CAPO SECONDO LE RISPETTIVE COMPETENZE STABILITE DALLA NORMATIVA STATALE VIGENTE

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
SERVIZIO PER L'EDILIZIA E L'IMPIANTISTICA

FUNZIONE NUOVE REALIZZAZIONI E RISTRUTTURAZIONI

(U O 5 - *SETTORE 2 - Realizzazione di nuove strutture Mantenimento del patrimonio edilizio esistente - Direzione relativi lavori*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
ACCERTAMENTO INIZIO EFFETTIVO LAVORO		TERMINI DI LEGGE	
CERTIFICATO DI PAGAMENTO	ART 57 REG TO N 350 DEL 25/5/1895 - L.109/94	10 GG DAL RICEVIMENTO DALLO STATO DI AVANZAMENTO	
CERTIFICATO DI ULTIMAZIONE	ARTT 62 REG TO N 350 DEL 25/5/1895	10 GG DAL RICEVIMENTO LETTERA DELL'IMPRESA	
COMPUTO METRICO ESTIMATIVO		180 GG DA RICEVIMENTO DOCUMENTAZIONE, INCARICO O ESIGENZA INTERNA	
CONSEGNA DEI LAVORI	ARTT.9 10 11 12, REGOLAMENTO N 350 DEL 25/5/1895 E ART.10 CAPITOLATO GENERALE	45 GG DA RICEVIMENTO CONTRATTO	
CONTO FINALE O STATO FINALE	ART 38 DEL CAPITOLATO GENERALE	180 GG DALL ULTIMAZIONE DEI LAVORI	
DIREZIONE E CONTABILITÀ LAVORI	L 2248 DEL 20/3/1895 REGOLAMENTO N 350 DEL 25/5/1895	SECONDO SPECIFICHE DEI CAPITOLATI	
ORDINE DI SERVIZIO	ART 12 CAPITOLATO GENERALE	2 GG DAL MOMENTO DELL'EFFETTIVA ESIGENZA	
PARERE AL SUBAPPALTO		10 GG DALLA RICHIESTA	

PARERE PROROGA	ART 17 REG TO N 350 DEL 25/5/1895 E ART 31 DEL CAPITOLATO GENERALE	10 GG DA RICEVIMENTO DOCUMENTAZIONE	
PERIZIA	D M 29/5/1985	90 GG DA DATA VERBALE UFFICIO	
PICCOLI SOPRALLUOGHI E VERIFICHE		10GG DALL INCARICO	
REDAZIONE ANALISI PREZZI		60 GG DALL INIZIO PROCEDIMENTO	
RELAZIONE TECNICA		30GG DALLA RICHIESTA	
VERIFICA FATTURE E NOTULE		10GG DA RICEVIMENTO FATTURA	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

FUNZIONE ORGANICO - RECLUTAMENTO - RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

(U O 7 - SETTORE 3 - *Gestione della pianta organica del personale docente - Gestione personale convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale Gestione concorsi*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
ORGANICO PERSONALE CONVENZIONATO COMUNICAZIONI U S L	L 833/78 - D P R 761/79 - D P R 382/80 ART 102 - CONV.REGIONE-UNIVERSITÀ 30/5/89 CONVENZIONE U.S.L. N.12 - UNIVERS.26/10/89 (ATT.CONV.30/5/89)	30 GG DA RICHIESTA DATI	
REGISTRI PRESENZA PERSONALE CONVENZIONATO TRASMISSIONE	CONV REGIONE UNIVERSITÀ 30/5/89 CONVENZIONE U S.L. N.12 - UNIVERS.26/10/89 (ATT.CONV.30/5/89)	ENTRO 31 OTTOBRE	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

FUNZIONE CARRIERA - TRATTAMENTO ECONOMICO E QUIESCENZA

(U O 8 - SETTORE 3 - *Gestione giuridica economica e di quiescenza del personale docente, ricercatore, assistente di ruolo ad esaurimento Gestione dei professori a contratto e supplenti*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
REGIMI DI IMPEGNO ALBI PROFESSIONALI	D P R 382/80 ART 11 L 158/87 ART 1 2 TER	30 GG DA INIZIO A A	
REGISTRI LEZIONI E AGENDE PERSONALE DOCENTE - REGISTRI ATTIVITÀ RICERCATORI UNIVERSITARI E ASSISTENTI - TRASMISSIONE	ART 39 REG APPROVATO CON R D 674/24 D.P R. 382/80 ARTT 7 E 10	ENTRO 31 AGOSTO	
RICERCATORI UNIVERSITARI CONFERMA IN RUOLO COMUNICAZIONI M U R S T	D P R 382/80 ART 31	30 GG PRIMA DATA CONFERMA	
RICERCATORI UNIVERSITARI VERIFICA TRIENNALE	D P R 382/80 ART 18	60 GG DA SCADENZA TRIENNIO	
RICHIESTA DA/AD ALTRI ENTI DATI DOSIMETRICI ESPOSIZIONE RADIAZIONI IONIZZANTI		30 GG DA RICHIESTA /30 DA RICHIESTA ESPERTO QUALIFICATO	
TRASMISSIONE FASCICOLI ALTRI ATENEI		90 GG DA DATA TRASF O RICHIESTA	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

FUNZIONE CORSI DI DIPLOMA E DI LAUREA

(U O 9 - SETTORE 4 - *Gestione iscrizioni immatricolazioni carriera scolastica degli studenti - Gestione esami di abilitazione all'esercizio della professione - Attività di supporto studenti stranieri*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
AGGIORNAMENTO DATI DI BASE PER LA GESTIONE DEGLI ORDINAMENTI DIDATTICI		ENTRO 30/4 DI OGNI ANNO	R P C
ESAMI DI ABILITAZIONE	REGOLAMENTO APPROVATO CON D M 9/9/57 PUBBLICATO SU G.U 2/11/57, N 271 E SUCCESSIVE MODIFICHE		
RAPPORTI CON IL M U R S T MANIFESTI COMMISSIONI		60GG	
FORMALIZZAZIONE PROSPETTI E VERBALI DI LAUREA E DIPLOMA UNIVERSITARIO		ENTRO LA SEDUTA DI LAUREA	R P C
GESTIONE TIROCINIO	ORDINAMENTI DIDATTICI	TERMINI PREVISTI DAGLI ORDINAMENTI DIDATTICI	
TASSE E CONTRIBUTI VERIFICA DEL PROGRAMMA INFORMATICO	REGOLAMENTO INTERNO	ENTRO 30 GG DA PRED PROGR	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

FUNZIONE CORSI POST DIPLOMA E POST LAUREA - ORIENTAMENTO E TUTORATO

(U O 10 - *SETTORE 4 - Gestione corsi di dottorato di ricerca borse e premi di studio scuole di specializzazione corsi di perfezionamento - Attività di formazione post-laurea e post diploma - Orientamento - Tutorato - Part-time - Diritto allo studio*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
GESTIONE SERVIZIO RADIOPROTEZIONE PER GLI SPECIALIZZANDI	D P R 185/64 D MIN LAV E PREV SOC.N 449/90 D.P R. 319/90		
richieste ad altri enti di dati dosimetrici relativi a precedenti esposizioni		TERMINI DI LEGGE	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
SERVIZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO

FUNZIONE SISTEMISTICO / OPERATIVO - U O 11

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
ACQUISTO ATTREZZATURE INFORMATICHE DI USO GENERALE	D LGS 12/2/93 N 39	TERMINE FISSATO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
SERVIZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO

FUNZIONE AUTOMAZIONE D' UFFICIO - U O 12

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
GESTIONE ATTIVITA DI SEGRETERIA COMMISSIONE PERMANENTE PER L'INFORMATICA		TERMINE FISSATO DAL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
SERVIZIO PER IL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO

FUNZIONE ORGANICO - RECLUTAMENTO

(U O 14 - *Gestione pianta organica - Gestione procedure concorsuali e selezione per assunzioni di personale a tempo determinato e indeterminato*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
COMUNICAZIONE CANDIDATI DIARIO E SVOLGIMENTO PROVE DI ESAME	D P R 3/57 ART 6	30 GG DALLA COMUNICAZIONE DEL CALENDARIO DA PARTE DELLA COMMISSIONE	
GESTIONE PIANTA ORGANICA		TERMINI DI LEGGE	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
SERVIZIO PER IL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO

FUNZIONE CARRIERA - TRATTAMENTO ECONOMICO E QUIESCENZA - RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

(U O 15 - *Gestione giuridica economica e di quiescenza del personale tecnico-amministrativo e del personale convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale - Gestione collaboratori ed esperti linguistici*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
COMPILAZIONE MODELLI AI FINI DELLA DISOCCUPAZIONE DEL PERSONALE A TERMINE		10GG	
COMUNICAZIONE ALL AZIENDA OSPEDALIERA DI RICHIESTA NUOVA INTEGRAZIONE OSPEDALIERA	D P.R. 129/69 L 16/5/74 NR 200 L.23/12/78 NR 833; D P.R 761/79 CONVENZIONE REGIONE UNIVERSITÀ 30/5/89 ART. 102 D.P.R 382/80; DECRETO INTERMINISTERIALE 9/11/82;	120 GG DA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE	
COMUNICAZIONI DATI RIGUARDANTI DISTACCHI ASPETTATIVE E PERMESSI SINDACALI		TERMINI DI LEGGE	
INVIO FASCICOLI PERSONALE TRASFERITO	D P R 1092/73	90 GG DALLA COMUNICAZIONE DEL TRASFERIMENTO O,IN PRESENZA DI RISCATTO BUONUSCITA,DALL'INVIO DEL MOD.PR1	
OBIETTORI DI COSCIENZA TRASMISSIONE AL DISTRETTO MILITARE DELLE DOMANDE DI TRASFERIMENTO	L 16/12/72 NR 772 L 24/12/74 NR 695 D P R 1139/77	30GG	
RICHIESTE AD ALTRI ENTI DI DATI DOSIMETRICI RELATIVI A PRECEDENTI ESPOSIZIONI LAVORATIVE DEL PERSONALE IN SERVIZIO		30 GG DA RICHIESTA ESPERTO QUALIFICATO	
RICHIESTE DA PARTE DI ALTRI ENTI DI DATI DOSIMETRICI RELATIVI A PRECEDENTI ESPOSIZIONI LAVORATIVE DEL PERSONALE GIÀ IN SERVIZIO		90 GG DA RICHIESTA	
VERBALIZZAZIONE NEGOZIAZIONE DECENTRATA		30GG	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
SERVIZIO PER LA FINANZA, CONTABILITA' E PATRIMONIO

FUNZIONE : BILANCI

(U O 16 - *Formazione e predisposizione del bilancio pluriennale e annuale di Ateneo Assestamento del bilancio Formazione e predisposizione conto consuntivo*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
COMUNICAZIONI PROVVEDIMENTI CORRELATI A DELIBERAZIONI ADOTTATE DAL S.A. E DAL C D.A		10 GG DALLA RICEZIONE DEL VERBALE	
GESTIONE PROGETTO CAMPUS		TERMINI FISSATI DALL AUTORITA COMPETENTE	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
SERVIZIO PER LA FINANZA, CONTABILITA' E PATRIMONIO

FUNZIONE GESTIONE BILANCIO DI ATENEO

(U O 17 - *Gestione delle entrate e delle spese secondo le disposizioni di cui al regolamento per l amministrazione, la finanza e la contabilità*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
GESTIONE ATTIVITA DI SEGRETERIA COMMISSIONE BILANCIO		TERMINE FISSATO DAL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	
GESTIONE CONTI CORRETI POSTALI		CONTINUATIVI	
RAPPORTI CON L ISTITUTO CASSIERE	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	CONTINUATIVI	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
SERVIZIO PER LA FINANZA, CONTABILITA' E PATRIMONIO

FUNZIONE ADEMPIMENTI FISCALI, PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI

(U.O 18 - *Adempimenti a carattere collettivo verso l erario e degli enti previdenziali ed assistenziali conseguente la liquidazione dei trattamenti economici - Gestione delle imposte dirette e indirette*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
MOD INTRA 2		15° GIORNO LAV	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
SERVIZIO PER LA FINANZA, CONTABILITA' E PATRIMONIO

FUNZIONE PATRIMONIO - RAPPORTI PATRIMONIALI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

(U O 19 - *Gestione amministrativa e contabile dei beni mobili del materiale bibliografico e dei beni immobili*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
COMUNICAZIONI CONSEGUENTI DELIBERE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE SU DISMISSIONI INVENTARIALI		7 GG	
CONTO DEL PATRIMONIO		TERMINI DI LEGGE	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
SERVIZIO PER LA FINANZA, CONTABILITA' E PATRIMONIO

FUNZIONE ECONOMATO - PROVVEDITORATO ACQUISTI - CENTRO TIPOGRAFICO -SERVIZIO POSTA - SERVIZI GENERALI ED AUSILIARI

(U O 20 - *Gestione fondo economale - Funzione di consegnatario dei beni mobili e immobili destinati ai servizi generali dell'amministrazione - Approvvigionamento di beni e servizi - Gestione servizio postale - Gestione servizi generali ed ausiliari*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
ANALISI DELLE NECESSITÀ DELLE FORNITURE DEI BENI E SERVIZI E RELATIVA PREVISIONE DI SPESA	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	30GG	
GESTIONE TIPOGRAFIA		TERMINE FISSATO DALL' AUTORITA' ACCADEMICA	
IMMAGAZZINAMENTO E DISTRIBUZIONE DEI BENI		30GG	
PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI GENERALI E SCHEMI DI CONTRATTO TIPO ATTI PER L'AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI DI INTERESSE GENERALE DI ATENEO MEDIANTE GARE	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	90GG	
PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLE PRATICHE DI IMPORTAZIONI PER CONTO DELLE STRUTTURE NON COSTITUITE IN CENTRI DI SPESA	REGOLAMÊNTO DI CONTABILITA	60GG	
RICOGNIZIONE DEI PREZZI DI MERCATO	REGOLMENTO DI CONTABILITA	ANNUALE	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
SERVIZIO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE E DEL CONTENZIOSO

FUNZIONE ATTIVITA' NEGOZIALE DI INTERESSE GENERALE DELL'UNIVERSITA'

(U O 21 *Contratti e convenzioni di interesse generale dell Università - Atti di donazione di comodato e di deposito - Atti per la costituzione di consorzi e società - Lasciti - Fondazioni*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
COMUNICAZIONI ALL ANAGRAFE TRIBUTARIA		TERMINI DI LEGGE	
VERBALIZZAZIONE FONDAZIONI		30GG	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
SERVIZIO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE E DEL CONTENZIOSO

FUNZIONE CONTENZIOSO

(U O 22 - *Contenzioso - Pareri sui reclami presentati contro gli atti adottati dal Direttore amministrativo e dagli altri uffici di livello dirigenziale*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
PARERE SUI RECLAMI	ART 12 REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	TERMINI DI REGOLAMENTO	R S

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
SERVIZIO PER IL SISTEMA BIBLIOTECARIO

FUNZIONE SUPPORTO LOGISTICO E TECNICO - FORMAZIONE - CENTRO DOCUMENTAZIONE

(U.O 24 - *Supporto logistico e tecnico al sistema bibliotecario e agli organi Formazione del personale dell area delle biblioteche Razionalizzazione delle procedure e archiviazione Centro documentazione dei servizi amministrativi*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
CATALOGAZIONE MATERIALE BIBLIOGRAFICO DELL AMMINISTRAZIONE CENTRALE		5 GG	RESPONSA BILE DELLA FUNZIONE
DIFFUSIONE NORMATIVA E STANDARD BIBLIOGRAFICI NAZIONALI E INTERNAZIONALI	ART 39 STATUTO E ART 8 REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	15 GG	RESPONSA BILE DELLA FUNZIONE
ELABORAZIONI SPECIFICHE CRITERI PER CATALOGHI INFORMATIZZATI	ART 39 STATUTO E ART 8 REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	30 GG	RESPONSA BILE DELLA FUNZIONE
GESTIONE ATTIVITA DI SEGRETERIA COMMISSIONE BIBLIOTECHE		TERMINE FISSATO DAL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	RESPONSA BILE DELLA FUNZIONE
PARERI ALLE STRUTTURE DIDATTICHE SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO	ART 39 STATUTO E ART 8 REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	15 GG	RESPONSA BILE DELLA FUNZIONE
RICERCHE NORMATIVE E DOCUMENTARIE		7 GG	RESPONSA BILE DELLA FUNZIONE

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
UNITA' DI MISSIONE "GESTIONE PALAZZO DEI CONGRESSI"

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
GESTIONE PALAZZO DEI CONGRESSI			R UM
PREVISIONE E RENDICONTAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	REGOLAMENTO CONTABILITÀ	60 GG DA RIC FATTURE COME DA REGOLAMENTO	
ORGANIZZAZIONE DIRETTA DELLE MANIFESTAZIONI		180 GG	
COMUNICAZIONE PER LICENZE PROVVISORIE	LEGGE 773	20GG	
COMUNICAZ PER SERVIZIO VV FF	LEGGE 966 ART 2 DEL 26/7/65	20GG.	
RAPPORTI CON LE AUTORITA' ED ENTI PUBBLICI O PRIVATI		20GG.	
TRASMISSIONE ELENCHI MENSILI DELLE MANIFESTAZIONI ALLA QUESTURA, PREFETTURA E COMANDO DEI CARABINIERI			

NOTA AI SENSI DELLA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 26 GIUGNO 1996 SI APPLICANO IN QUANTO COMPATIBILI LE NORME PER I CENTRI DI SPESA DI CUI ALL ART 2 C 3 DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' PERTANTO, PER I PROCEDIMENTI RELATIVI, SI FA RINVIO AI PROCEDIMENTI DELLE STRUTTURE DIDATTICHE SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
SEGRETERIA RETTORATO

FUNZIONE SEGRETERIA RETTORE - PRORETTORI

(U O. R1 - *Supporto attività Rettore e dei Prorettori - Predisposizione pubblicazioni di Ateneo - Gestione rapporti con le autorità e con gli enti pubblici e privati - Organizzazione delle cerimonie - Gestione segreteria del Consiglio degli studenti e del Collegio dei Direttori di dipartimento - Gestione servizi ausiliari afferenti alla struttura*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
GESTIONE ATTIVITA DI SEGRETERIA COLLEGIO DIRETTORI DI DIPARTIMENTO		TERMINE FISSATO DAL PRESIDENTE DEL COLLEGIO	
GESTIONE ATTIVITA DI SEGRETERIA COMMISSIONE PER LA RICERCA		TERMINE FISSATO DAL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	
GESTIONE ATTIVITA DI SEGRETERIA COMMISSIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO		TERMINE FISSATO DAL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	
GESTIONE ATTIVITA DI SEGRETERIA COMMISSIONE SPESE PER LA DIDATTICA		TERMINE FISSATO DAL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	
GESTIONE ATTIVITA DI SEGRETERIA CONSIGLIO DEGLI STUDENTI		TERMINE FISSATO DAL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	
ORGANIZZAZIONE CERIMONIE			
innaugurazione anno accademico		60 gg	
laureati con lode		120 gg	
anniversario " curtatone e montanara		10 gg	
nozze d'oro e d'argento con la laurea		270 gg	
convegni nazionali		3 mesi	
convegni internazionali		6 mesi	
lauree ad honorem		45 gg	
PRATICHE DEFUNTI		3GG	

PREDISPOSIZIONE ANNUARIO DELL UNIVERSITÀ	ARI 4 R D 6/4/1924 N 674	TERMINI DI LEGGE	
PROGRAMMA INAUGURAZIONE ANNO ACCADEMICO		ENTRO IL 30/9 DI OGNI ANNO	
PUBBLICAZIONE DEL NOTIZIARIO DELL UNIVERSITÀ		TRIMESTRALE	
PUBBLICAZIONE INFORMATENEO		15GG	
RAPPORTI CON LE AUTORITÀ ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI		20 GG DALLA RICHIESTA	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
SEGRETERIA RETTORATO

FUNZIONE DOCUMENTAZIONE STATISTICA

(U O R2 - *Gestione della rilevazione classificazione ed elaborazione dei dati statistici di interesse generale dell'Università e del Sistema statistico nazionale*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
DOCUMENTAZIONE STATISTICA AGLI ORGANI DIDATTICI (esclusi gli elenchi nominativi degli iscritti ai corsi di laurea)		7GG	
RAPPORTI CON ISTAN E M U R S T		TERMINI DI LEGGE	
RAPPORTI CON ATRI SOGGETTI ESTERNI		20GG	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
SEGRETERIA RETTORATO

FUNZIONE PROTOCOLLO

(U O R3 - *Gestione protocollo di entrata, smistamento e invio posta alle strutture di pertinenza - Gestione protocollo in uscita del Rettore - Gestione registro particolare dei procedimenti*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
SMISTAMENTO POSTA IN ARRIVO E IN PARTENZA		CONTINUATIVO	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

FUNZIONE SEGRETERIA PARTICOLARE - AFFARI GENERALI

(U O D1 - *Gestione agenda Direttore amministrativo - Coadiuzione della Segreteria del Rettorato nella funzione di rotocollazione - Gestione funzione di protocollazione relativamente al registro particolare dei procedimenti e al protocollo in uscita del Direttore amministrativo - Controllo e verifica degli adempimenti connessi all'attuazione del regolamento della L. 241/90 - Gestione archivio atti di pertinenza del Direttore amministrativo - Attività di interesse generale dell'Ateneo per l'applicazione della normativa relativa alla radioprotezione e sperimentazione animale - Gestione servizi ausiliari afferenti alla struttura*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
- APPLICAZIONE NORMATIVA SU SPERIMENTAZIONE ANIMALE	DLG 27/1/92 N 116	CONTINUATIVI	
RAPPORTI U S L E VARIE STRUTTURE		CONTINUATIVI	
ATTIVITA DI COADIUZIONE NELLA REGISTRAZIONE E SMISTAMENTO POSTA IN ARRIVO	REGOLAMENTO EX L 241/90	IMMEDIATO	
CONTROLLO E VERTIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL ATTUAZIONE DELL REGOLAMENTO DELLA LEGGE 241/90		CONTINUATIVI	
GESTIONE ARCHIVIO ATTI DI PERTINENZA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO		CONTINUATIVI	
REGISTRO PARTICOLARE DEI PROCEDIMENTI		CONTINUATIVI	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

FUNZIONE ORGANI ACCADEMICI - COMMISSIONI

(U O D2 *Gestione della segreteria degli organi accademici e delle commissioni relative*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
GESTIONE ATTIVITA DI SEGRETERIA DELLA SOTTOCOMMISSIONE PER I CONTRIBUTI AI CONVEGNI		TERMINE FISSATO DAL PRESIDENTE	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

FUNZIONE ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE

(U.O. D3 - *Supporto alla programmazione - Organizzazione dei servizi amministrativo - contabili e tecnici Gestione dei corsi di formazione; aggiornamento e addestramento del personale tecnico-amministrativo - Gestione amministrativa dell'archivio dei procedimenti*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL ARCHIVIO DEI PROCEDIMENTI		CONTINUATIVI	
SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE E ALL ORGANIZZAZIONE		CONTINUATIVI	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO
SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

FUNZIONE SISTEMA NORMATIVO ISTITUZIONALE - PROCEDIMENTI ELETTORALI

(U O.D4 - *Gestione dei procedimenti elettorali - Supporto per la formazione degli atti normativi di interesse generale dell'Ateneo - Attività inerente gli atti per la costituzione trasformazione e cessazione strutture didattiche scientifiche e di servizio - Attività amministrative inerenti gli atti normativi e le nomine degli organi delle strutture didattiche scientifiche e di servizio*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
NOMINE NON DERIVANTI DA PROCEDIMENTI ELETTORALI		10GG	
SUPPORTO PER L APPROVAZIONE E MODIFICA DEI REGOLAMENTI DI ATENEO		CONTINUATIVI	
SUPPORTO PERLA FORMAZIONE ED IL CONTROLLO SUGLI ATTI NORMATIVI DELLE STRUTTURE DIDATTICHE, SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO		CONTINUATIVI	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

PROCEDIMENTI COMUNI A PIU' UNITA' ORGANIZZATIVE

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
COMUNICAZIONE ANNOTAZIONI CREDITI	ART 19 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	15GG	
COMUNICAZIONE PRENOTAZIONE PAGAMENTI	ARTI 19 E 21 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	15GG	
GESTIONE ARCHIVIO DEI PROCEDIMENTI DI PERTINENZA DELLE UNITA OPERATIVE	REGOLAMENTO	TERMINI DI REGOLAMENTO	R S D R S
GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE		5GG	
GESTIONE REGISTRO PARTICOLARE DEI PROCEDIMENTI	REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE L 241/90	TERMINI DI REGOLAMENTO	R S D-R S
PRENOTAZIONE PAGAMENTI	REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE L 241/90	IMMEDIATO	
RIEPILOGHI MENSILI DEL SOSTITUTO DI IMPOSTA		60 GG DAGLI ADEMPIMENTI DEL SOSTITUTO DI IMPOSTA	
TENUTA REGISTRI I V A E RIEPILOGO MENSILE			

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO STRUTTURE DIDATTICHE, SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO COSTITUITE IN CENTRI DI SPESA

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R
COMUNICAZIONE ANNOTAZIONE CREDITI	ART 19 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	30GG	SEGR AMM
CONSEGNA ANNUALE II° ORIGINALE VERBALI DI ESAME		ENTRO IL 15/1 DI OGNI ANNO	TITOLARE DELL'INSEG NAMENTO
IMPUTAZIONE A BILANCIO CON LIQUIDAZIONE FATTURE ESTERE		30 GG DA DATA DI RIC CONTROVALORE DA PARTE DELLLA TESORERIA.	SEGR AMM
INOLTRO CERTIFICAZIONE MEDICA		IMMEDIATO	SEGR AMM
INVIO MANDATI E REVERSALI ALL ISTITUTO CASSIERE	REGOLAMENTO DI CONTABILITA	5GG	SEGR AMM
INVIO PROGRAMMI PER BILANCI DI ATENEO	ART 4 C 8 REGOLAMENTO DI CONTABILITA	TERMINI DI REGOLAMENTO	DIRETTORE DELLA STRUTTURA
INVIO RIELPILOGO MENSILE RITENUTE SUL TRATTAMENTO DI MISSIONE		60GG	SEGR AMM
PRENOTAZIONE PAGAMENTI	ART 21 REGOLAMENTO DI CONTABILITA		V ART 9 C.6 REGOL L. 241/90
RICHIESTE FINANZIAMENTI PER LA RICERCA SCIENTIFICA EX 40%		TERMINI DI REGOLAMENTO	DIRETTORE DELLA STRUTTURA
TRASMISSIONE AL RETTORE O AL CNR DEL RENDICONTO CONTABILE E DELLA RELAZIONE SCIENTIFICA INERENTI A CONTRATTI E CONTRIBUTI DI RICERCA STIPULATI CON TALE ENTE		ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEI CONTRATTI	DIRETTORE DELLA STRUTTURA

ALLEGATO 2

Mod. UNIPI-241-PI1

Al destinatario del provvedimento

____

____

Oggetto:- procedimento amministrativo promosso:

____

____

____

domanda irregolare o incompleta (comunicazione ai sensi dell'art. 3, comma 4, del Decreto Rettorale n. 133/95 e successive modificazioni e integrazioni, "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi").

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data __________, prot. n. __________, relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che non è possibile dare avvio al procedimento stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare o incompleta per i seguenti motivi:

____

____

____

Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso l'Unità organizzativa competente ____ per

____

____

Soltanto dopo la regolarizzazione o il completamento della domanda in parola questa Unità organizzativa potrà dare avvio al procedimento di cui si tratta.

Distinti saluti.

Pisa, lì

Il responsabile del procedimento

____

Per ricevuta
Pisa, lì

____
(firma dell'interessato)

ALLEGATO 3

Mod. UNIPI-241-PR1

Al destinatario del provvedimento

____

____

e, p.c. alla Unità organizzativa competente

____

____

Oggetto:- procedimento amministrativo promosso:

____

____

____

____

ricevuta (art. 3 del Decreto Rettorale n. 133/95 e successive modificazioni e integrazioni, "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi").

Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del Decreto Rettorale n. 133/95 sopracitato, si dichiara che il giorno __________ la S.V.ha presentato la domanda relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, registrata a protocollo in data __________, n. __________.

Il procedimento amministrativo di cui si tratta dovrà concludersi entro __________; l'Unità organizzativa competente è ____, il responsabile del procedimento è ______________________________, qualifica ________________ *

Sarà cura dell'Unità Organizzativa competente e del responsabile del procedimento di cui si tratta darLe formale comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti.

Pisa, lì

Il Funzionario competente
per il protocollo

____

Per ricevuta
Pisa, lì

____
(firma dell'interessato)

* da compilare ove i dati relativi siano disponibili al momento del rilascio della presente ricevuta

ALLEGATO 4

Mod. UNIPI-241-PA1

Al destinatario del provvedimento

____

____

e, p.c. Eventuali cointeressati o controinteressati

____

____

Al Direttore Amministrativo*
SEDE

Oggetto:- procedimento amministrativo promosso:

____

____

comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8 Legge 7 agosto 1990 n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Ai sensi dell'art. 8 della legge 241/90 sopracitata, si comunica che questa Amministrazione in data __________ ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il __________.

L'Unità organizzativa competente è ______________________________ e il responsabile del procedimento è ______________________________, qualifica ______________________.

Interverranno nel procedimento anche le seguenti Unità organizzative , i cui responsabili sono, rispettivamente

____

____

La S.V. può presentare domanda all'Ufficio relazioni con il pubblico, per prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, secondo le modalità ed i limiti di cui al Regolamento di attuazione della legge 241/90, emanato con Decreto Rettorale n. 133/95 e successive modifiche.

La S.V. può altresì presentare nuovi documenti entro il __________, di cui l'amministrazione terrà conto semprechè il procedimento non sia già concluso.

Distinti saluti.

Pisa, lì

Il responsabile del procedimento

____

Per ricevuta
Pisa, lì

____
(firma dell'interessato)

* Solo per le unità organizzative dell'amministrazione, nei casi previsti da ordinanza del Direttore n. _____ in data ______

ALLEGATO 5

Mod. UNIPI-241-PD1

Al destinatario del provvedimento

____

____

e, p.c. Eventuali cointeressati o controinteressati

____

____

Al Direttore Amministrativo *
SEDE

Oggetto:- procedimento amministrativo promosso:

____

____

dilazione del termine (art. 5 Decreto Rettorale n. 133/95 e successive modificazioni e integrazioni, "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi").

Facendo seguito alla comunicazione del __________, prot n. __________, con la quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che il procedimento medesimo non potrà essere concluso nel termine previsto per i seguenti motivi:

____

____

____

Il suddetto procedimento potrà prevedibilmente concludersi entro __________ giorni dalla spedizione della presente comunicazione.

Distinti saluti.

Pisa, lì

Il responsabile del procedimento

____

Per ricevuta
Pisa, lì

____
(firma dell'interessato)

* Solo per le unità organizzative dell' amministrazione

ALLEGATO 6

Mod. UNIPI-241-PS1

Al destinatario del provvedimento

____

____

e, p.c. Eventuali cointeressati o controinteressati

____

____

Al Direttore Amministrativo *
S E D E

Oggetto:- procedimento amministrativo promosso:

____

____

____

sospensione del termine (artt. 6 e 7 del Decreto Rettorale n. 133/95 e successive modificazioni e integrazioni, "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi").

Facendo seguito alla comunicazione del _________, prot. n. _________, con la quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che
- non essendo a tutt'oggi pervenuto il parere obbligatorio da parte di (organo consultivo competente ad emettere il parere o la valutazione tecnica),

OVVERO

- non avendo (Amministrazione competente) ______________________________
provveduto a far pervenire i documenti necessari da acquisire agli atti del procedimento di cui si tratta (documenti da acquisire),

____

____

____

il procedimento in parola rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire i documenti suindicati e comunque per un tempo non superiore a (v. rispettivamente art. 6, commi 1 e 2, o art. 7, comma 1, lett.b)).

Distinti saluti.

Pisa, lì

Il responsabile del procedimento

____

Per ricevuta
Pisa, lì

____

(firma dell'interessato)

* Solo per le unità organizzative dell'amministrazione

ALLEGATO 7

Mod. UNIPI-241-AV1
Ufficio relazioni con il pubblico
ovvero
Struttura didattica, scientifica di servizio

Al Magnifico Rettore **ovvero** Al **Responsabile della**
dell'Università di Pisa **struttura didattica, scientifica**
Lungarno Pacinotti, 43/44 **o di servizio**
PISA

OGGETTO: **Richiesta di accesso ai documenti amministrativi**
ai sensi della Legge n. 241/90 e del DPR n. 352/92

Il/la sottoscritto/a ______________________________ nato/a a
______________________ il __________ residente in ______________________
______________________, via ______________________
Tel. ______________
in qualità di (1)
____
____
____

CHIEDE

- di prendere visione

- di prendere in esame, con il rilascio di copia semplice

- di prendere in esame, con il rilascio di copia autenticata

i sottoindicati documenti amministrativi: (2)
____
____
____

per i seguenti motivi: (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)
____
____
____

Pisa, ______________

Il richiedente

____

Estremi del documento:
____
____

(1) Specificare i poteri rappresentativi
Se il richiedente è persona in servizio presso questo Ateneo specificare la qualifica rivestita e la struttura presso la quale presta servizio.

(2) Indicare con chiarezza e precisione, ove possibile, gli estremi del documento di cui si richiede l'accesso.

==

RISERVATO ALL'UFFICIO

costi di ricerca e visura ______________
costi di riproduzione ______________
costi per marche da bollo : ______________
totale da rimborsare ______________

Il Responsabile

ALLEGATO 8

Mod. UNIPI-241-AA1

Ufficio relazioni ovvero **Struttura didattica**
con il Pubblico **scientifica, di servizio**

Prot. n. ____________ Pisa, lì ______________________

Al richiedente

____

____

____

All'Unità organizzativa responsabile

____

____

____

OGGETTO: **Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi** (Legge 241/90 e D.P.R. 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data __________, questo Ufficio/Struttura accoglie la richiesta stessa.

Si informa pertanto che i documenti possono essere visionati e le copie eventualmente richieste possono essere ritirate dalla S.V. medesima o da altra persona di sua fiducia (*) presso questo Ufficio/Struttura dal _________ al _________ dal Lunedi al Venerdi - dalle ore ________ alle ore ________.

oppure

I documenti possono essere visionati e le copie eventualmente richieste possono essere ritirate presso l'Unità Organizzativa responsabile del procedimento amministrativo nei giorni - dal Lunedi al Venerdi - dalle ore ________ alle ore _______

Il decorso inutile del termine sopraindicato si intenderà come rinuncia alla richiesta stessa.

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui si trovano.

Non è consentito diffondere o comunque utilizzare le informazioni ottenute ai fini commerciali.

(*) Nel caso in cui la persona incaricata di visionare e/o ritirare i documenti sia persona diversa dall'interessato, la medesima dovrà essere munita di delega.

ALLEGATO 9

Mod. UNIPI-241-AN1

Ufficio relazioni con il Pubblico ovvero **Struttura didattica, scientifica, di servizio**

Al richiedente

____

____

____

All'Unità Organizzativa responsabile

____

____

____

OGGETTO: **Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi. (Legge 241/90 e D.P.R. 352/92)**

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data ____________, questo Ufficio/Struttura NON ACCOGLIE la richiesta stessa per i seguenti motivi:

____

____

____

____

Contro tale decisione la S.V. può presentare reclamo entro dieci giorni dal ricevimento della presente comunicazione al Rettore, che decide nei dieci giorni successivi, fermo restando la facoltà di presentare ricorso al T.A.R. della Toscana entro trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa, ai sensi dell'art. 25 della Legge 7.8.1990, n. 241.

ALLEGATO 10

Mod. UNIPI 241-AD1

Ufficio Relazioni ovvero **Struttura didattica,**
con il Pubblico **scientifica, di servizio**

Prot. n. __________

Al richiedente

____
____
____

All'Unità Organizzativa
responsabile

____
____
____

OGGETTO: **Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi.**
(Legge 241/90 e D.P.R. 352/92)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V in data __________, questo Ufficio/Struttura DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla .richiesta stessa per i seguenti motivi:____
____
____

Il differimento del diritto di accesso si estende fino al ____________________.

Contro tale decisione la S.V. puo' presentare reclamo entro dieci gionri dal ricevimento della presente comunicazione al Rettore, che decide nei dieci giorni successivi, fermo restando la facoltà di presentare ricorso al T.A.R. della Toscana entro trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa, ai sensi dell'art. 25 della Legge 07.08.1990, n. 241.

Distinti saluti.

Pisa, lì __________

ALLEGATO 11

Mod. UNIPI-241-AS1

Al Magnifico Rettore della
Università degli Studi di Pisa
Lungarno Pacinotti 43/44
56100 PISA

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI
(art. 2 L. 15/68)

Il sottoscritto ____
dichiara:

1) di essere nato a ______________________________ il ______________;

2) di essere residente in ____________________ - ____________________;

3) di ____;

4) di ____;

5) di ____.

Pisa, lì

____
(firma del dichiarante)

Ai sensi dell'art. 20 della legge 4 gennaio 1968 n. 15, attesto che la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui al presente atto sono state apposte in mia presenza dal dichiarante Sig. ____
identificato ____
e preventivamente ammonito sulle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace.
Pisa, lì

____
(firma del funzionario e qualifica)

Timbro dell'ufficio

ALLEGATO 12

Mod. UNIPI-241-AT1

Al Magnifico Rettore della
Università degli Studi di Pisa
Lungarno Pacinotti 43/44
56100 PISA

DICHIARAZIONI TEMPORANEAMENTE SOSTITUTIVE
(art. 2 D.P.R. 130/1994)

Il sottoscritto ______________________________ dichiara:

1) di essere nato a ______________________ il ______________:

2) di essere residente in ______________________________:

3) di ______________________________:

4) di ______________________________:

5) di ______________________________

Pisa, li

____
(firma del dichiarante)

Ai sensi dell'art. 20 delle legge 4 gennaio 1968 n. 15, attesto che la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui al presente atto sono state apposte in mia presenza dal dichiarante Sig. ______________________________ identificato ______________________________ e preventivamente ammonito sulle responsabilità cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace.

Pisa, li

____
(firma del funzionario e qualifica)

Timbro dell'ufficio

ALLEGATO 13

Mod. UNIPI-241-AE1

Unità organizzativa

TRASCRIZIONE DI DATI DA DOCUMENTI ESIBITI
(artt. 5 e 6 L. 15/68 e art. 7 D.P.R. 130/94)

Scopo della documentazione

____

Titolare dei documenti esibiti ______________________________

____

da cui risultano i dati di cui appresso riguardanti lo stesso Sig.

____

____

1) ____
2) ____
3) ____
4) ____
5) ____

L'esibitore, identificato ______________________________
è stato da me ammonito sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità.

____
(firma dell'esibitore)

Pisa, li

____
(firma del funzionario e qualifica)

Timbro dell'ufficio

ALLEGATO 14

Mod. UNIPI-241-AC1

Unità organizzativa

AUTENTICAZIONE DI COPIE
(artt. 7 e 14 legge 15/68)

1) Quando è fatto con riguardo ad atto **emesso dall'Università**	**La presente copia, composta di n. ______ fogli, è conforme all'originale emesso da questa Università**
2) Quando è fatta con riguardo ad atto che è **depositato** o **conservato in originale** presso **l'Università**	**La presente copia, composta di n. ______ fogli, è conforme all'originale esistente** presso **questa Università**
3) Quando è fatta dal **funzionario** al quale deve essere **prodotto** l'atto	**La presente copia, composta di n. ______ fogli, è conforme all'originale esibito dal Sig. ______ nato a ______ il ______ identificato ______ ed è stata rilasciata previa ammonizione del predetto sulla responsabilità penale cui può andare in contro in caso di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità.**

Pisa li

______

(firma del funzionario e qualifica)

Timbro dell'ufficio

97A2012

DECRETO RETTORALE 30 gennaio 1997.

Entrata in vigore del decreto rettorale 29 luglio 1996 concernente modificazioni al regolamento dell'Università attuativo della legge 7 agosto 1990, n. 241.

IL RETTORE

VISTA: la legge 9 maggio 1989. n. 168. istitutiva del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tenologica:
VISTA: la legge 7 agosto 1990. n. 241. recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi:
VISTO: il Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992. n. 352:
VISTO: il Decreto Rettorale 29 luglio 1996 n. 1029/96. pubblicato sul Bollettino Ufficiale - Serie I - n. 3/96. con il quale è stato emanato il regolamento di attuazione della legge n. 241/90. così come modificato ed integrato:
VISTO: in particolare l'art. 5 del sopracitato decreto con il quale è stata sospesa l'entrata in vigore delle modifiche apportate al Capo III - *Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi* - in attesa del previsto parere della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. di cui agli artt. 24 e 27 della legge n. 241/90 e dell'art. 10 del D.P.R. n. 352/92. ovvero dell'inutile decorso del termine di cui all'art. 16 della citata legge n. 241/90:
VISTA: la propria nota prot. n. 31460 del 25.07.96 con la quale è stato trasmesso alla Commissione per l'accesso. ai fini dell'acquisizione del prescritto parere. il testo relativo al Capo III del predetto Regolamento:
VISTA: la successiva nota prot. n. 42501 del 28.10.96 con la quale. nel sollecitare la commissione. si comunicava che rimaneva sospesa l'entrata in vigore delle modifiche apportate al Capo III del regolamento di attuazione della legge 241 in attesa del prescritto parere e comunque non oltre il termine di cui all'art. 16 della legge n. 241/90 a decorrere dalla data del 28.10.96:
CONSIDERATO: che la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi non ha ancora provveduto all' esame del testo. e che la parte relativa al divieto di accesso ai documenti amministrativi è la sola soggetta al previsto parere. ai sensi del combinato disposto degli artt. 24 e 27 della legge 241/90 e 10 del D.P.R. n. 352/92:
CONSIDERATO: che è ormai decorso inutilmente il termine di novanta giorni di cui all'art. 16 della legge n. 241/90 dalla richiesta del parere e che e assolutamente indifferibile l'entrata in vigore delle modifiche apportate al Capo III del regolamento di cui trattasi;
VISTO: il combinato disposto di cui all'art. 27 del regolamento attuativo della legge n. 241/90. emanato con D.R. n. 1029/96. concernente le modalità di entrata in vigore e forme di pubblicità del regolamento stesso e sue successive modifiche ed integrazioni:

DECRETA

ART. 1

1 - Si dispone l'entrata in vigore delle modifiche apportate con Decreto rettorale 29 luglio 1996 n. 1029 al Capo III - "*Modalità di esercizio e casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi*" - del Regolamento di attuazione della legge n. 241/90, già affisso all'albo in data 2 agosto 1996 e pubblicato sul Bollettino Ufficiale dell'Università degli Studi di Pisa - Serie I - n. 3/96, a decorrere dal trentesimo giorno successivo alla data del presente decreto, di cui se ne dispone contestualmente l'affissione all'albo Ufficiale di questa Università.

2 - Il presente decreto sarà inoltre pubblicato sul Bollettino Ufficiale dell'Università degli Studi di Pisa e sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - della Repubblica Italiana.

Pisa, 30 gennaio 1997

Il rettore: MODICA

97A2013

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(9651367) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via A. Herio, 21

◇ **L'AQUILA**
LIBRERIA LA LUNA
Viale Persichetti, 9/A

◇ **LANCIANO**
LITOLIBROCARTA
Via Ferro di Cavallo, 43

◇ **PESCARA**
LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA
Corso V. Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ
Via Galilei (ang. via Gramsci)

◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonvallazione Occidentale, 10

BASILICATA

◇ **MATERA**
LIBRERIA MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69

◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICÒ
Via A. Daniele, 27

◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 51/53

◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
Via B. Buozzi, 23/A/B/C

◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V. Emanuele III

CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 11

◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Matteotti, 30/32
CARTOLIBRERIA CESA
Via G. Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F. Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71

◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29/33

◇ **CASTELLAMMARE DI STABIA**
LINEA SCUOLA S.a.s.
Via Raiola, 69/D

◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo

◇ **NAPOLI**
LIBRERIA L'ATENEO
Viale Augusto, 168/170
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20/23
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA I.B.S.
Salita del Casale, 18
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA TRAMA
Piazza Cavour, 75

◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51;

◇ **POLLA**
CARTOLIBRERIA GM
Via Crispi

◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
EDINFORM S.a.s.
Via Farini, 27

◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S. Cabassi, 15

◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

◇ **FERRARA**
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16/18

◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A. Diaz, 12

◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Emilia, 210

◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D

◇ **PIACENZA**
NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO
Via Quattro Novembre, 160

◇ **RAVENNA**
LIBRERIA RINASCITA
Via IV Novembre, 7

◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
CARTOLIBRERIA ANTONINI
Via Mazzini, 16

◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A

◇ **TRIESTE**
LIBRERIA EDIZIONI LINT
Via Romagna, 30
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall. Tergesteo)

◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

LAZIO

◇ **FROSINONE**
CARTOLIBRERIA LE MUSE
Via Marittima, 15

◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Viale dello Statuto, 28/30

◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V. Emanuele, 8

◇ **ROMA**
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G. Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA GABRIELE MARIA GRAZIA
c/o Pretura Civile, piazzale Clodio
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
Via S. Maria Maggiore, 121
CARTOLIBRERIA MASSACCESI
Viale Manzoni, 53/C-D
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68/70

◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10

◇ **VITERBO**
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5
LIBRERIA "AR"
Palazzo Uffici Finanziari - Pietrare

LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N.S. dell'Orto, 37/38

◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA BALDARO
Via XII Ottobre, 172/R

◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Viale Matteotti, 43/A-45

◇ **LA SPEZIA**
CARTOLIBRERIA CENTRALE
Via dei Colli, 5

LOMBARDIA

◇ **BERGAMO**
LIBRERIA ANTICA E MODERNA
LORENZELLI
Viale Giovanni XXIII, 74

◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **BRESSO**
CARTOLIBRERIA CORRIDONI
Via Corrdoni, 11

◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4

◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15
NANI LIBRI E CARTE
Via Cairoli, 14

◇ **CREMONA**
LIBRERIA DEL CONVEGNO
Corso Campi, 72

◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Piazza Risorgimento, 10
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8

◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Corso Mart. Liberazione, 100/A

◇ **LODI**
LA LIBRERIA S.a.s.
Via Defendente, 32

◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32

◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA
IPZS-CALABRESE
Galleria V. Emanuele II, 15

◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4

◇ **SONDRIO**
LIBRERIA MAC
Via Caimi, 14

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA DI MITRANO
Via Albuzzi, 8

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4/5/6
◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8
◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6
◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34
◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Viale De Gasperi, 22

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81/83
LIBRERIA GIURIDICA DI.E.M.
Via Capriglione, 42-44

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE ICAP
Via Vittorio Emanuele, 19
◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122
◇ **ASTI**
LIBRERIA BORELLI
Corso V. Alfieri, 364
◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14
◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10
◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32
◇ **TORINO**
CARTIERE MILIANI FABRIANO
Via Cavour, 17
◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V. Emanuele, 16
◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P. Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16
◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Piazza Vittoria, 4
◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio, 14
◇ **FOGGIA**
LIBRERIA ANTONIO PATIERNO
Via Dante, 21
◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30
◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA IL PAPIRO
Corso Manfredi, 126
◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24

◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F.LLI DESSÌ
Corso V. Emanuele, 30/32
◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19
◇ **SASSARI**
LIBRERIA AKA
Via Roma, 42
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11

SICILIA

◇ **ACIREALE**
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194
LIBRERIA S.G.C. ESSEGICI S.a.s.
Via Caronda, 8/10
◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17
◇ **ALCAMO**
LIBRERIA PIPITONE
Viale Europa, 61
◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111
◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q. Sella, 106/108
◇ **CATANIA**
LIBRERIA ARLIA
Via Vittorio Emanuele, 62
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F. Riso, 56
◇ **ENNA**
LIBRERIA BUSCEMI
Piazza Vittorio Emanuele, 19
◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132/134
◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55
◇ **PALERMO**
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA MERCURIO LI.CA.M.
Piazza S. G. Bosco, 3
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Piazza V. E. Orlando, 15/19
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FLACCOVIO DARIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225
◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259
◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8
LIBRERIA GIURIDICA DI SAFINA
Corso Italia, 81

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42
◇ **FIRENZE**
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84/86 R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22 R
LIBRERIA PIROLA «già Etruria»
Via Cavour, 46 R
◇ **GROSSETO**
NUOVA LIBRERIA S.n.c.
Via Mille, 6/A
◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23/27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B
◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S. Paolino, 45/47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37
◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19
◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13
◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macallè, 37
◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25
◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via Terme, 5/7
◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **BOLZANO**
LIBRERIA EUROPA
Corso Italia, 6
◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41
◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53
◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **CONEGLIANO**
CARTOLERIA CANOVA
Corso Mazzini, 7
◇ **PADOVA**
IL LIBRACCIO
Via Portello, 42
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114
◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2
◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31
◇ **VENEZIA**
CENTRO DIFFUSIONE PRODOTTI I.P.Z.S.
S. Marco 1893/B - Campo S. Fantin
LIBRERIA GOLDONI
Via S. Marco 4742/43
◇ **VERONA**
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5
LIBRERIA GROSSO GHELFI BARBATO
Via G. Carducci, 44
LIBRERIA L.E.G.I.S.
Via Adigetto, 43
◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

— presso le Agenzie dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 e via Cavour, 102;

— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1997

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 1997
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1997 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1997

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI
Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:		
- annuale	L.	440.000
- semestrale	L.	250.000
Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:		
- annuale	L.	360.000
- semestrale	L.	200.000
Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i soli provvedimenti non legislativi:		
- annuale	L.	100.000
- semestrale	L.	60.000
Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:		
- annuale	L.	92.500
- semestrale	L.	60.500
Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:		
- annuale	L.	236.000
- semestrale	L.	130.000
Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:		
- annuale	L.	92.000
- semestrale	L.	59.000
Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:		
- annuale	L.	231.000
- semestrale	L.	126.000
Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:		
- annuale	L.	950.000
- semestrale	L.	514.000
Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso tipo A2):		
- annuale	L.	850.000
- semestrale	L.	450.000

Integrando con la somma di **L. 125.000** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1997.*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale Concorsi ed esami*	L.	2.800
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	140.000
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	91.000
Prezzo di vendita di un fascicolo	L.	8.000

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1997
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	L.	1.300.000
Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	L.	1.500
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	L.	4.000

N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%.

PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	410.000
Abbonamento semestrale	L.	245.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.550

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, *nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate, *compresi i supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189